

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

- **автономія** – право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, що полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом;
- **академічна відпустка** – це форма реалізації права здобувачів вищої освіти на перерву у навчанні, що надається у зв'язку з виникненням обставин, які унеможливають виконання освітньої програми. Причини надання академічної відпустки визначено цим Положенням. На час академічної відпустки призупиняються права та обов'язки здобувача вищої освіти;
- **академічна година** – це мінімальна одиниця навчального часу, тривалість якої в Україні становить 45 хвилин (або 40-45 хвилин). Дві академічні години утворюють пару академічних годин. При проведенні пари без перерви її тривалість становить 80 хв;
- **академічна доброчесність** – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових досягнень;
- **академічна заборгованість** – це незадовільний результат підсумкового контролю знань (іспиту, заліку) з освітнього компоненту (навчальної дисципліни) або невиконання завдання (курсова чи дипломна робота), що призводить до невиконання студентом індивідуального навчального плану. Студент зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість, зазвичай у межах одного навчального року, шляхом перескладання або виконання відповідних завдань;
- **академічна мобільність** – це можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі освіти або науковій установі на території України чи поза її межами;
- **академічний плагіат** – свідоме присвоєння чужих наукових результатів, ідей, текстів або інших творів як власних, шляхом їх публікації без належного зазначення першоджерела та автора (форма академічної недоброчесності);
- **академічна різниця** – це розбіжність між індивідуальними навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися при переведенні, поновленні або зарахуванні на навчання для здобуття вищої освіти;
- **академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково–педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;
- **академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-

технічної діяльності, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць;

- **акредитація** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності закладу вищої освіти за певною програмою на предмет забезпечення та вдосконалення якості вищої освіти, що здійснюється за визначеними критеріями;
- **акредитаційна експертиза** – частина процесу акредитації, що передбачає експертне оцінювання освітньої програми експертною групою, підготовку та затвердження експертного висновку галузевою експертною радою;
- **аспірант** – особа, зарахована до закладу вищої освіти для здобуття ступеня доктора філософії;
- **атестація** здобувача вищої освіти другого рівня – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. Здійснюється іспитовою комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про іспитову (екзаменаційну) комісію та проведення атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- **атестаційний період** – період часу, що триває від дати попередньої до дати поточної атестації за відповідною спеціальністю працівника сфери охорони здоров'я і не є більшим ніж 5 років;
- **безпечне освітнє середовище** – сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпечності та якості харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (зокрема, шляхом булінгу (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, а також унеможливають вживання на території та в приміщеннях закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин;
- **безоплатна освіта** – освіта, що здобувається особою за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів згідно із законодавством;
- **відрахування** – втрата особою статусу здобувача вищої освіти в порядку, визначеному цим Положенням, що має наслідком припинення прав та обов'язків здобувача вищої освіти;
- **викладацька діяльність** – діяльність, що спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, майстер-клас, курс тощо), та що провадиться науково-педагогічним/ педагогічним працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;

- **гарант освітньої програми** – це науково-педагогічний, педагогічний або науковий працівник, який працює в Університеті за основним місцем роботи, має освітню та/або професійну кваліфікацію, відповідно до спеціальності, має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до освітньої програми спеціальністю, здійснює академічне управління освітньою програмою, відповідає за її якість;
- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку;
- **здобувачі освіти** – студенти, слухачі, стажисти, аспіранти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;
- **змішане навчання** (гібридне навчання або навчання в змішаному режимі) – освітній підхід, що поєднує навчання за участю викладача та онлайн-навчання, тобто передбачає інтеграцію досвіду навчання з викладачем та онлайн із елементами самостійного контролю особою, яка навчається, свого освітнього маршруту, часу, місця та темпу навчання;
- **індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. Включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду;
- **індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;
- **інклюзивне навчання** – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;
- **інклюзивне освітнє середовище** – сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;
- **інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікації, що виражає її основні компетентнісні характеристики стосовно професійної діяльності та/або навчання;
- **кваліфікація** – визнана суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);
- **компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навиків, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність

особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

- **лікар-резидент** – особа, яка має ступінь магістра медичного спрямування, навчається виключно на відповідних клінічних кафедрах або базах резидентури з метою отримання кваліфікації лікаря певної спеціальності відповідно до переліку спеціальностей резидентури;
- **лікарська резидентура** – форма спеціалізації лікарів-спеціалістів для отримання кваліфікації лікаря-спеціаліста відповідно до переліку спеціальностей лікарської резидентури;
- **лікар/фармацевт-інтерн** – особа, яка має ступінь магістра медичного або фармацевтичного спрямування, виконує програму підготовки в інтернатурі за відповідною спеціальністю під керівництвом лікаря закладу охорони здоров'я та закріпленого за ним викладача кафедри закладу вищої освіти, що здійснює підготовку лікарів (фармацевт)-інтернів, та бере участь у наданні всіх видів медичної допомоги, передбачених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики;
- **медичний працівник** – особа, яка має лікарську або медсестринську професійну кваліфікацію, провадить професійну діяльність із надання медичної допомоги та здійснює інші пов'язані з такою діяльністю заходи відповідно до законодавства, у тому числі як фізична особа – підприємець, яка має ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики;
- **міждисциплінарна предметна область** – предметна область, що повністю або частково охоплює предметні області двох чи більше спеціальностей однієї або декількох галузей знань;
- **модуль** – це логічно завершена частина освітньої програми (освітнього компонента, практики, державної атестації тощо), що реалізується відповідними формами освітнього процесу;
- **навчальна дисципліна** – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об'єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти;
- **навчально-методичний комплекс дисципліни (НМКД)** – сукупність документів, що описують цілісний освітній процес із певного освітнього компонента (навчальної дисципліни), містить сукупність дидактичних і методичних матеріалів, спрямованих на одержання запланованих результатів навчання;
- **науково-педагогічний працівник** – учений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) в університеті, професійно провадить педагогічну та наукову або науково-педагогічну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством;
- **освітня діяльність** – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або

неформальній освіті;

- **освітній компонент** – самодостатня та формально структурована одиниця навчального плану (навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота), що має чіткий і зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС;
- **освітня послуга** – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;
- **освітня програма** – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей і результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати;
- **охорона здоров'я** – система заходів, спрямованих на збереження та відновлення фізіологічних і психологічних функцій, оптимальної працездатності та соціальної активності людини при максимальній біологічно можливій індивідуальній тривалості її життя;
- **оцінювання** – процедура визначення досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання;
- **працівник сфери охорони здоров'я** – особа, яка має відповідну професійну кваліфікацію у сфері охорони здоров'я та провадить професійну діяльність із надання медичної чи фармацевтичної або реабілітаційної допомоги, або здійснює іншу професійну діяльність за професіями у сфері охорони здоров'я відповідно до законодавства. До працівників сфери охорони здоров'я належать медичні, фармацевтичні працівники, фахівці з реабілітації та інші професіонали і фахівці у сфері охорони здоров'я, у тому числі з немедичною освітою, які працюють у закладах охорони здоров'я за професіями у сфері охорони здоров'я;
- **предметна область** – частина наявних знань людства, що виокремлюється за ознакою спорідненого змісту. Предметні області поділяються на широкі (галузі знань), деталізовані (спеціальності, предметні спеціальності, спеціалізації), міждисциплінарні (на перетині предметних областей кількох спеціальностей або галузей знань);
- **примірна програма підготовки в інтернатурі** – це затверджений Міністерством охорони здоров'я України єдиний комплекс освітніх та практичних компонентів для певної медичної чи фармацевтичної спеціальності, що визначає вимоги до знань, умінь і навиків лікарів- або провізорів-інтернів; слугує орієнтиром для розроблення закладами освіти власних освітніх програм;
- **професії у сфері охорони здоров'я** – професії працівників сфери охорони здоров'я (крім професій у сфері надання соціальних послуг, за якими здійснюється професійна діяльність у сфері охорони здоров'я), професійна діяльність яких є специфічною для сфери охорони здоров'я. Перелік професій (посад) працівників сфери охорони здоров'я затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;

- **професійна кваліфікація** – стандартизована сукупність професійних компетентностей (результатів навчання), здобутих чи підтверджених на рівні фахової передвищої або вищої освіти та/або у системі післядипломної освіти (в інтернатурі, лікарській резидентурі, на циклі спеціалізації), що дозволяють здійснювати професійну діяльність за певною професією;
- **регульована спеціальність** – напрям освіти, здобуття якої необхідне для доступу до певної «регульованої професії», діяльність у якій регламентується спеціальними нормативними актами та вимогами законодавства;
- **результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;
- **рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;
- **силабус** – документ, що надає основну інформацію про освітній компонент у стислій формі, зокрема може включати тематику, види завдань, критерії оцінювання тощо. Наявність, форма та зміст силабуса визначається закладом вищої освіти;
- **слухач** – особа, яка навчається на підготовчому відділенні закладу вищої освіти, або особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги, зокрема за програмами післядипломної освіти;
- **спеціалізація** – частина предметної області спеціальності, яка може визначатися закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм;
- **спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;
- **спеціальність працівника сфери охорони здоров'я** – спеціальність, за якою здобувається чи підтверджується відповідна професійна кваліфікація у системі післядипломної освіти у сфері охорони здоров'я та/або під час здійснення професійної діяльності у сфері охорони здоров'я;
- **спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, що являються важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК;
- **стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти та наукових установ за кожним рівнем вищої освіти (бакалавр, магістр тощо) та спеціальністю;
- **студент** – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;
- **суб'єкт освітньої діяльності** – фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація, громадське об'єднання), що провадить освітню діяльність;

- **фармацевтичний працівник** – особа, яка має фармацевтичну професійну кваліфікацію, провадить професійну діяльність із надання фармацевтичної допомоги та здійснює інші пов’язані з такою діяльністю заходи відповідно до законодавства;
- **цикл спеціалізації** – форма профільної спеціалізованої підготовки осіб із вищою або фаховою передвищою та/або післядипломною освітою для отримання професійної кваліфікації за певною спеціальністю працівника сфери охорони здоров’я;
- **цикл субспеціалізації** – форма профільної вузькоспеціалізованої підготовки працівників сфери охорони здоров’я для набуття нових / додаткових професійних компетентностей, що дозволяють здійснювати професійну діяльність за певним профілем роботи в межах спеціальності;
- **якість освіти** – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- **якість освітньої діяльності** – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/Інститут _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 20____ рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(учене звання, учений ступінь)

(посада)

м. Київ

НАВЧАЛЬНА РОБОТА. ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

НАВЧАЛЬНА РОБОТА. ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА

[illegible]

НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

МІЖНАРОДНА РОБОТА

[illegible]

ЛІКУВАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА (за наявності)[illegible]

Підпис науково-педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

ЗМІНИ В ПЛАНІ РОБОТИ НПП

[illegible]

МОНІТОРИНГ ТА ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

“ ____ ” _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

В _____
найменування закладу освіти, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування)

Строк підвищення кваліфікації з “ ____ ” _____ 20__ року
по “ ____ ” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації: _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/П	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на навчально-методичній нараді

_____ (найменування кафедри / іншого структурного підрозділу)

“ ____ ” _____ 20__ року, протокол № ____ .

НПП

_____ (підпис)

ДОСЯГНЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ОСТАННІ П'ЯТЬ РОКІВ

(станом на 30 червня поточного навчального року)

Стаж науково-педагогічної діяльності: ORCID iD: Профіль у Scopus: Профіль у Web of Science:		
№ з/п	Найменування	Зміст
1	2	3
1	Наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2	Наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
3	Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4	Наявність виданих навчально-методичних посібників/ посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/ практикумів/ методичних вказівок/ рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування	
5	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
6	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	
7	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
8	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/ члена редакційної колегії/ експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	

9	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/ зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/ науково-методичних/ експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)	
10	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”	
11	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти/науковою установою	
12	Наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/ або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій	
13	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік	
14	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в	

	Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	
15	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України" (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)	
16	Наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, ЗВО із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
17	Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
18	Участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО	
19	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	
20	Досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності)	

Підпис науково-педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/Інститут _____

Кафедра _____

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
ТА ЇЇ ОБЛІК**

на 20____ рік

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(учений ступінь)

(посада)

м. Київ

НАВЧАЛЬНА РОБОТА. ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

НАВЧАЛЬНА РОБОТА. ПЕДАГОГІЧНЕ НАВАНТАЖЕННЯ

[illegible]

МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ВИХОВНА РОБОТА

[illegible]

МІЖНАРОДНА РОБОТА

№ з/п	Найменування робіт Кількісна характеристика (за наявності)	Норма часу (в годинах)	Строки виконання	Відмітки про виконання

ЛІКУВАЛЬНО-КОНСУЛЬТАТИВНА РОБОТА (за наявності)

№ з/п	Найменування робіт. Кількісна характеристика (за наявності)	Норма часу (в годинах)	Строки виконання	Відмітки про виконання

Підпис педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

ЗМІНИ В ПЛАНІ РОБОТИ ІІІ

[illegible]

МОНІТОРИНГ ТА ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ РОБОТИ

[illegible]

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

“___” _____ 20__ року

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

В _____
найменування закладу освіти, установи, де здійснюватиметься підвищення кваліфікації (стажування)

Строк підвищення кваліфікації з “___” _____ 20__ року
по “___” _____ 20__ року.

Мета підвищення кваліфікації: _____

Виконання завдань індивідуального плану роботи

№ з/П	Зміст завдання	Очікувані результати виконання завдання

Завдання індивідуального плану розглянуто на навчально-методичній нараді

_____ (найменування кафедри / іншого структурного підрозділу)

“___” _____ 20__ року, протокол № ____ .

ІП

_____ (підпис)

ДОСЯГНЕННЯ У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА ОСТАННІ П'ЯТЬ РОКІВ

(станом на 01 січня поточного року)

Стаж педагогічної діяльності: ORCID iD: Профіль у Scopus: Профіль у Web of Science:		
№ з/п	Найменування	Зміст
1	2	3
1	Наявність не менше п'яти публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2	Наявність одного патенту на винахід або п'яти деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше п'яти свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
3	Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4	Наявність виданих навчально-методичних посібників/ посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/ практикумів/ методичних вказівок/ рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування	
5	Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
6	Наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	
7	Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
8	Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/ члена редакційної колегії/ експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	

9	Робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/ зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради/ науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/ науково-методичних/ експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)	
10	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання “суддя міжнародної категорії”	
11	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти/науковою установою	
12	Наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/ або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п’яти публікацій	
13	Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік	
14	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в	

	Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	
15	Керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України" (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)	
16	Наявність статусу учасника бойових дій (для вищих військових навчальних закладів, ЗВО із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
17	Участь у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки під егідою Організації Об'єднаних Націй (для вищих військових навчальних закладів, закладів вищої освіти із специфічними умовами навчання, військових навчальних підрозділів ЗВО)	
18	Участь у міжнародних військових навчаннях (тренуваннях) за участю збройних сил країн - членів НАТО	
19	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	
20	Досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності)	

Підпис педагогічного працівника _____

Підпис завідувача кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
Національний університет охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика

Інститут, факультет _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____
 (бакалавр, спеціаліст, магістр)

Напрямок підготовки _____
 (шифр і назва)

Спеціальність _____
 (шифр і назва)

Спеціалізація _____
 (назва)

Фотокартка
3х4 см

НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Дата народження _____
 3. Місце народження _____
 4. Громадянство _____ 5. Закінчив(ла) _____
 _____ в _____ році.
 (найменування навчального закладу)

6. Сімейний стан _____
 7. Місце проживання/місце реєстрації _____
 (поштовий індекс, область, район, назва населеного пункту,

 вулиця, номери будинку, квартири, телефону)

8. Наявність пільг при вступі _____

9. Зархований(а) наказом від " _____ " _____ 20 ____ року № _____

1) за конкурсом: зі стажем, без стажу (підкреслити)

2) у порядку переведення з _____
 (найменування навчального закладу)

3) за направленням _____
 (найменування підприємства, установи)

4) за особливими умовами участі у конкурсі _____

5) поза конкурсом _____

6) на умовах повного відшкодування: державний кредит, фізична, юридична особа (підкреслити).

10. Трудова книжка _____
 (номер, коли і ким видана)

11. Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті)

12. Переведення з курсу на курс, перерва в академічному навчанні, заохочення, стягнення

Курс	Номер і дата наказу	Зміст наказу

13. Виконання навчального плану

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка			Дата складання семестрового контролю та номер відомості
			годин	кредитів ЄКТС*	кількість балів	за національною шкалою	ЄКТС	
ПЕРШИЙ 20____ - 20____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ПЕРШИЙ							
	ДРУГИЙ							
Переведено на другий курс. Наказ від «_____» _____ 20____ року №_____								

Декан _____ факультету _____ (підпис) _____ прізвище та ініціали

*Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата скла- дання семест- рового контро- лю та номер відом- ості
			годин	кредитів ЄКТС	кількість балів	за національ- ною шкалою	
ДРУГИЙ 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	ТРЕТІЙ						
	ЧЕТВЕРТИЙ						
Переведено на третій курс. Наказ від « » 20__ року №							

Декан _____ факультету _____
(підпис)

_____ прізвище та ініціали

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата скла- дання семес- трово го контр олю та номер відом ості
			годин	кредитів ЄКТС	кількість балів	за національ- ною шкалою	
ЧЕТВЕРТИЙ 20____ - 20____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК	СЬОМИЙ						
	ВОСЬМИЙ						
Переведено на п'ятий курс. Наказ від « » 20 року №							

Декан _____ факультету _____
(підпис)

_____ прізвище та ініціали

Курс	Семестр	Назва навчальної дисципліни, навчальної практики	Загальний обсяг		Семестровий контроль, оцінка		Дата скла- дання семес- трово- го кон- тролю та номер відо- мості
			го- дин	кредитів ЄКТС	кіль- кість балів	за національ- ною шкалою	
П'ятий 20__ - 20__ навчальний рік	Дев'ятий						
	Десятий						
Переведено на шостий курс. Наказ від « » 20 року №							

Декан _____ факультету _____
(підпис)

прізвище та ініціали

[illegible]

14. Виробнича практика

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка	
				кількість балів	за національною шкалою

15. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного екзамену

16. Атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу екзаменаційної комісії	Оцінка	
			кількість балів	за національною шкалою

17. Отримано за весь строк навчання у закладі вищої освіти підсумкових оцінок:

усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____

«добре» _____

«задовільно» _____

Декан факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

18. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

19. Рішенням екзаменаційної комісії (протокол від «__» _____ 20__ року № __) присвоєна кваліфікація _____

Декан факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

20. Виробнича практика

№ з/п	Назва практики	Місце практики	Посада	Оцінка	
				кількість балів	за національною шкалою

21. Здобуто спеціальності кваліфікованого робітника

Шифр	Назва спеціальності	Розряд	Дата складання кваліфікаційного іспиту

22. Атестація

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Дата і номер протоколу екзаменаційної комісії	Оцінка	
			кількість балів	за національною шкалою

23. Отримано за весь строк навчання в НУОЗ України імені П. Л. Шупика підсумкових оцінок:
усього _____, з них (за національною шкалою):

«відмінно» _____
«добре» _____
«задовільно» _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

24. Дипломна робота (проект) виконана на тему _____

і захищена з оцінкою (за національною шкалою): _____

25. Рішенням екзаменаційної комісії (протокол від «__» _____ 20__ року № __) присвоєна кваліфікація _____

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти
другого (магістерського) рівня

3x4 см

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН
ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет/інститут _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Форма навчання _____

М. П.

Вступив(ла) на _____ курс з «_____» _____ 20____ р.

Проректор з науково-педагогічної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Декан факультету/директор інституту _____
(підпис) (прізвище та ініціали)_____
(особистий підпис)

ВІДОМОСТІ ДО СКЛАДАННЯ РОЗКЛАДУ ЗАНЯТЬ

(форма навчання, шифр групи/шифри груп, курс, семестр, навчальний рік)

(найменування освітнього компонента)

(найменування кафедри)

Строки навчання:
 Періодичність проведення дисципліни/дисциплін: щотижнево, раз на два тижні, змішано (парний/непарний тиждень)
 (підкреслити)
 Кількість аудиторних годин: усього - , зокрема: л – ; с – ; п – .
 Вид контролю знань: модульний контроль, залік, диференц. залік, іспит. Для іспиту: дата консультації – ; дата іспиту – .
 (підкреслити)

Дата	Пари, години*	Шифр групи/груп	Вид заняття / контролю	Найменування освітнього компонента	Прізвище, ініціали викладача	Адреса проведення, № аудиторії
1	2	3	4	4	5	7
	1 пара 09.00-10.20					
	2 пара 10.30-11.50					
	3 пара 12.35-13.55					
	4 пара 14.05-15.25					
	5 пара 15.35-16.55					

Завідувач кафедри (випускової/базової або спеціальної підготовки)

Рекомендації до складання розкладу занять

Розклад навчальних занять – один із основних документів університету, що регламентує хід освітнього процесу. Розробляється відповідно до робочого навчального плану конкретної освітньої програми з урахуванням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог. Установлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття, тривалість перерв між ними.

Оптимальність освітнього процесу досягається встановленням черговості при проведенні лекційних і групових занять (л.+л.+г.; л.+г.+г. тощо). Дотримуватися щільності групування занять (мінімальна кількість “вікон” між заняттями на день).

Пам’ятати про наявність інтервалу (часу для самостійної підготовки) між лекційними, практичними, семінарськими та лабораторними заняттями однієї навчальної дисципліни.

Основні відомості:

Академічна група – 12 осіб, малочисельна група – 6 осіб.

Навчальний рік – 52 тижні (заклучний рік 18-44 тижні, відповідно до навчального плану).

Канікули – не менше 8 тижнів на навчальний рік.

Навчальний період на рік – 40-44 тижні.

Для очної форми навчання – 20-22 тижні кожен семестр.

Для заочної форми: 1) установча сесія – 10-15 календ. днів; 2) іспитова сесія – 20-25 календ. днів; 3) самостійна робота – 34-40 тижнів.

Навчальний тиждень: 1) очна форма – 5/6 календ. днів; 2) заочна форма – 7 календ. днів.

Навчальний тиждень: 1,5 кредити або 45 год.

Початок навчання: 1 зміна – 9.00; 2 зміна – 14.00.

Кількість занять на день для очної денної форми навчання – не більше 4 (8 год).

Кількість навчальних дисциплін на день – не більше 3.

Кількість лекційних занять з однієї дисципліни – не більше 2 на день.

Виключити 4 лекційних заняття в один день.

Кількість практичних занять на день – не більше 2.

Кількість підсумкових контролів на день – не більше 1.

Аудиторне навантаження (тах): магістранти – 18 год, установча сесія – 40 год.

Робочий час науково-педагогічних працівників – 36 год на тиждень.

Розклад викладача – не рекомендується перевищувати 4 навчальні заняття на день (6 астрономічних годин дорівнює 8 академічним годинам).

Години внутрішнього сумісництва узгоджувати з робочим часом за основним місцем.

Зовнішні сумісники: 1) не більше 2 навчальних занять на день; 2) не більше 4 навчальних занять у вихідний день сумісника.

Ректору НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
академіку НАМН України
проф. В'ячеславу КАМІНСЬКОМУ

(прізвище, ім'я, по-батькові)
студента(ки) _____ курсу

(факультет/інститут, шифр спеціальності, група,
форма навчання)

заява.

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному іспиті
з освітнього компоненту (дисципліни) _____

(назва освітнього компоненту)

у зв'язку з тим, що _____

_____.

дата

підпис

Погоджено:
декан факультету/директор інституту



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
Н А К А З

Київ

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, затвердженого наказом від __.__.20__ № _____

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції (*прізвище, ініціали*), студента 2 курсу медичного факультету, спеціальність *I2 Медицина* створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

голова комісії –

заступник голови комісії – декан факультету/директор інституту

члени комісії:

- завідувач кафедри _____ *ім'я, прізвище*;

- доцент кафедри _____ *ім'я, прізвище*;

- голова студентського самоврядування медичного факультету *ім'я, прізвище*
(секретар комісії).

Підстава: заява студента (*прізвище, ініціали*).

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

“ ” 202_

Начальник навчально-методичного
відділу

“ ” 202_

Уповноважений з питань запобігання
і виявлення корупції

“ ” 202_

Начальник юридичного відділу

“ ” 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ” 202_

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № 00

м. Київ

Засідання апеляційної комісії

Присутні: голова комісії – *(прізвище, ініціали)*, заступник голови комісії – *(прізвище, ініціали)*, члени комісії: *(прізвище, ініціали)*.

Запрошені: студент/ка *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)*.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про розгляд заяви студента/ки *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)* стосовно об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____.

Доповідач: голова апеляційної комісії *(прізвище, ініціали)*.

СЛУХАЛИ: 1. Голова апеляційної комісії *(прізвище, ініціали)*: про заяву студента/ки *(прізвище, ініціали, курс, група, шифр спеціальності)* стосовно об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____, виставленої за іспит / залік, що проводився _____.

ВИСТУПИЛИ: 1.1. Член комісії *(прізвище, ініціали)*:

1.2. Член комісії *(прізвище, ініціали)*:

1.3. Екзаменатор *(прізвище, ініціали)* *(за потреби)*: надав/ла пояснення .

УХВАЛИЛИ:

1.1. _____.

Результати голосування:

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Секретар комісії: _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

«___» _____ 20___

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____

Секретар комісії _____

«___» _____ 20___

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №¹⁾ _____

« ____ » _____ 20__ року

Навчальний семестр _____

Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: _____ кредитів
(іспит, залік, д/залік) _____ годин

Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою

Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Результат поточного контролю, бали	Результат підсумкового контролю, бали	Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис екзаменатора
					кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Декан факультету/
директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Підсумки складання іспиту/заліку

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	
	61 - 67	111 - 124	E		
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	не зараховано
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Відомість має бути отримана в день підсумкового контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію відомостей здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

²⁾ Якщо студент недопущений до семестрової атестації, у колонці 6 зазначається «не допущений/а», у колонці 8 – «незадовільно (FX /F)».

³⁾ Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни: а) залік – визначається як сума балів поточної успішності та/або з урахуванням результатів виконання залікового завдання; б) іспит/диф. залік – визначається як середня суми балів, накопичених протягом семестру, та отриманих за результатами іспиту/диф. заліку.

Правила заповнення відомості обліку успішності

1. Бланк відомості обліку успішності зберігається в деканаті факультету/дирекції інституту.
2. Нумерація відомостей здійснюється в порядку їх формування в межах навчального року. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності студента.
3. У день іспиту/заліку викладач отримує відомість і розписується про це у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.
4. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.
5. Допускаються скорочення: зарах. (зараховано), не зарах. (не зараховано), задов. (задовільно), незадов. (незадовільно).
6. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на іспит, у відомості зазначається: «не з'явився».
7. У випадку відсутності студента на заняттях протягом курсу у відповідній колонці відомості за результати роботи ставиться «0». У випадку, коли студент не виявив знань на підсумковому контролі з жодного елементу дисципліни у відповідній колонці відомості ставиться «0».
8. Якщо під час іспиту (заліку, диференційованого заліку) здобувачу вищої освіти не вдалося набрати необхідну кількість балів (менше ніж 61/111 балів) для позитивної оцінки з дисципліни, то в заліково-іспитову відомість виставляється оцінка «незадовільно» (іспит, диференційований залік) або «не зараховано (залік) за національною шкалою та оцінка FX за шкалою ЄКТС.
9. Підрахунок кількості здобувачів вищої освіти, які отримали відповідні бали, здійснюється екзаменатором та перевіряється працівником деканату.
10. Екзаменатор (викладач) підписує відомість за умови її закриття, тобто виставлення всіх оцінок/відміток про складання іспиту/заліку.
11. Відомість екзаменатор (викладач) здає у деканат у день іспиту/заліку та розписується у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Рівень вищої освіти другий (магістерський) Курс _____ Група _____
 Форма навчання _____
 (очна (денна), заочна)
 Галузь знань _____
 (шифр і назва галузі знань)
 Спеціальність _____
 (шифр і назва спеціальності)
 Освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
до ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ІК від « _____ » _____ 20__ р. № _____

про результати захисту кваліфікаційної роботи

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Рішення ІК			Примітки
		кількість балів	за національною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6

Підсумки оцінювання

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	100 балів	200 балів		
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно
	82 - 89	155 - 169	B	дуже добре
	75 - 81	140 - 154	C	добре
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно
	61 - 67	111 - 124	E	достатньо
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно

Голова ІК _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 Члени ІК: _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 Секретар ІК _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Рівень вищої освіти другий (магістерський) Курс _____ Група _____
 Форма навчання _____
 (очна (денна), заочна)
 Галузь знань _____
 (шифр і назва галузі знань)
 Спеціальність _____
 (шифр і назва спеціальності)
 Освітня програма _____
 (назва освітньої програми)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ до ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ІК від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____

про результати складання атестаційних іспитів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Номер білета	Оцінка					Підсумкове оцінювання			Підпис голови ІК
			перше питання	друге питання	третє питання	четверте питання	додаткові питання	кількість балів	за національною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Усього проіспитовано _____ здобувачів вищої освіти
 (кількість студентів записати словами)

Зміст іспитових запитань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ІК від « ____ » _____ 20 ____ року № _____

Підсумки оцінювання

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ
	100 балів	200 балів		

	90 - 100	170 - 200	A	відмінно
	82 - 89	155 - 169	B	дуже добре
	75 - 81	140 - 154	C	добре
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно
	61 - 67	111 - 124	E	достатньо
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно

Голова ІК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ІК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар ІК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітка: Голова та секретар іспитової комісії (ІК) підписують кожен аркуш відомості.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

ДОДАТКОВА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №¹⁾ _____

Навчальний семестр _____

Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: кредитів _____
(іспит, залік, д/залік) годин _____

Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою

Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

Члени комісії: _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали)

Дата першого перескладання _____ Дата другого перескладання _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Перше перескладання				Друге перескладання			
			Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис	Підсумкова оцінка ³⁾			Підпис екзаменатора
			кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾		кількість балів ²⁾	за ECTS	за національною шкалою ²⁾	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан факультету/
директор інституту

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

Дата здавання відомості I перескладання

«__» _____ 20__ р.

Дата здавання відомості II перескладання

«__» _____ 20__ р.

Підсумки першого перескладання іспиту/заліку

Не з'явилося _____ З'явилося _____ Усунено _____

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	
	61 - 67	111 - 124	E		

	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	не зараховано
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки другого перескладання іспиту/заліку

Не з'явилося _____ З'явилося _____ Усунено _____

УСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ ЗА ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
	100 балів	200 балів		іспит / д/залік	залік
	90 - 100	170 - 200	A	відмінно (5)	зараховано
	82 - 89	155 - 169	B	добре (4)	
	75 - 81	140 - 154	C		
	68 - 74	125 - 139	D	задовільно (3)	
	61 - 67	111 - 124	E		
	35 - 60	60 - 110	FX	незадовільно (2)	не зараховано
	1 - 34	1 - 59	F	незадовільно (не допущено) (2)	не зараховано

Екзаменатор _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____ (ім'я та прізвище)
(підпис)
_____ (ім'я та прізвище)
(підпис)
_____ (ім'я та прізвище)
(підпис)

Відомість має бути отримана в день проведення контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію відомостей здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

²⁾ Якщо студент недопущений до семестрової атестації, у колонці 6 зазначається «не допущений/а», у колонці 8 – «незадовільно (FX /F)».

³⁾ Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни: а) залік – визначається як сума балів поточної успішності та/або з урахуванням результатів виконання залікового завдання; б) іспит/диф. залік – визначається як середня суми балів, накопичених протягом семестру, та отриманих за результатами іспиту/диф. заліку.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

ЗАЛІКОВО-ІСПИТОВИЙ ЛИСТ №¹⁾ _____

Факультет/інститут _____ Курс _____ Група _____

Навчальна дисципліна _____

Вид контролю: іспит, залік, диференційований залік, курсовий проєкт (робота),
інше (необхідне підкреслити)

За _____ навчальний семестр 20____/20____ навчального року.

Лист дійсний до «_____» _____ 20____ р.

Академ. заборг.,
академ. різниця,
на підвищення
оцінки
(необхідне
підкреслити)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Дата	Підсумкова оцінка			Підпис екзаменатора
				кількість балів	за ECTS	за націо- нальною шкалою	

Декан факультету/
директор інституту
(підпис)

_____ «__» _____ 20__ р.
(прізвище та ініціали)

Екзаменатори:

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Лист має бути отриманий в день проведення контролю та повернутий до деканату в день оголошення оцінки.

¹⁾ Нумерацію листів здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____
Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____
Форма навчання _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

20__ / 20__ навчальний рік

АРКУШ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА №¹⁾ _____

Навчальний семестр _____
Дисципліна _____
(назва навчальної дисципліни)
Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: кредитів _____
(іспит, залік, д/залік) годин _____
Система оцінювання результатів навчання за _____ бальною шкалою
Аркуш дійсний до «_____» _____ 20____ р.
Причина перенесення підсумкового контролю _____
Екзаменатор (викладач) _____
(звання/ступінь, прізвище та ініціали викладача(ів))

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Номер залікової книжки	Дата	Підсумкова оцінка			Підпис екзаменатора
				кількість балів	за ECTS	за національною шкалою	

Декан факультету/
директор інституту _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Аркуш викладач здає особисто в деканат у день приймання підсумкового контролю. Передавати аркуш через інших осіб категорично забороняється.

¹⁾ Нумерацію аркушів здійснювати у порядку їх формування в межах навчального року.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ТА
АРКУШІВ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА
НА 20__ - 20__ НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

№ з/п (номер відомості, аркуша)	Навчальна дисципліна	Курс	Група	Дата	Прізвище, ініціали одержувача	Підпис особи про одер- жання	Відмітка про повер- нення	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Примітка. Служить для забезпечення обліку видачі та прийому відомостей обліку успішності, листків успішності студентів, що оформляються на факультеті. Заводиться на календарний рік. Формат бланка А4 .

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____	ЗАТВЕРДЖУЮ
Спеціальність _____	Декан факультету/директор інституту
Освітня програма _____	_____ ініціали, прізвище
Навчальна дисципліна _____	« ____ » _____ 20 ____

БІЛЕТ №

1. Текст питання (завдання).
2. Текст питання (завдання).
3. Текст питання (завдання).
4. Текст питання (завдання).
5. Текст питання (завдання).

Затверджено на засіданні кафедри *назва кафедри* (протокол від хх.хх.20хх № хх)
Завідувач кафедри _____ ініціали прізвище

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____ Курс _____ Група _____

Форма навчання _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

ОСОБОВА СПРАВА СТУДЕНТА № _____

Прізвище _____

Ім'я _____

По-батькові _____

Рік вступу до закладу вищої освіти _____

Розпочато " ____ " _____ 20 ____ р.

Закінчено " ____ " _____ 20 ____ р.

Передано в архів за описом № ____ " ____ " _____ 20 ____ р.

ДОДАТКОВІ ЗАПИСИ

Усього в цій справі пронумеровано і прошито _____ аркушів.

Відповідальна особа _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

* Примітки. Форма містить документи, що стосуються здобуття освіти студентом. Після закінчення чи у разі вибуття студента з закладу вищої освіти до неї вносяться також: індивідуальний навчальний план студента, заліково-екзаменаційна книжка (за наявності), студентський квиток і навчальна картка. Номер особової справи зазначається відповідно до прийнятої у закладі вищої освіти системи єдиної нумерації особових справ студентів.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

Київ

№ _____

Про надання академічної
 відпустки

_____, студенту/ці групи _____,
 _____, прізвище, ім'я, по батькові
 _____ курсу факультету/інституту _____,
 який/а навчається за ОПП «_____»,
 спеціальності _____ «_____» _____ форми навчання
 _____ шифр _____ очна (денна)/заочна
 за бюджетом/контрактом, надати з _____ по _____ академічну
 _____ дати
 відпустку _____
 _____ зазначається причина відповідно до переліку

Підстава: заява студента погоджена *керівником структурного підрозділу* (завідувач випускової кафедри/декан факультету/директор інституту), довідка ЛКК (за станом здоров'я)/копія свідоцтва про народження дитини (по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років/ по догляду за дитиною до досягнення нею віку шести років)/ довідка з пологового будинку (у зв'язку з вагітністю та пологами)/ копія угоди (у зв'язку з навчанням та стажуванням в освітніх установах іноземних держав)/ копія повістки (у зв'язку з призовом на строкову військову службу).

Причини (розділ 5 Положення):

- за медичними показаннями, що унеможливають поєднання відновлювального лікування з навчанням; загострення хронічних захворювань або часті захворювання; анатомічні дефекти, що не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;
- у зв'язку з участю в програмі академічної мобільності;
- у зв'язку з призовом на військову службу;
- у зв'язку з довгостроковим службовим відрядженням здобувача, який поєднує навчання з роботою;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку з вагітністю та пологами; доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- якщо дитина здобувача вищої освіти відповідно до медичного висновку потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного, шістнадцятирічного, вісімнадцятирічного віку у випадках, встановлених пунктом 3 частини першої статті 25 Закону України «Про відпустки».

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

“ ” 202_

Уповноважений з питань запобігання
і виявлення корупції

“ ” 202_

Начальник юридичного відділу

“ ” 202_

Начальник навчально-методичного
відділу

“ ” 202_

Голова студентського самоврядування

“ ” 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ” 202_

НАКАЗ

 $\mathcal{N}_0$

НАКАЗУЮ:

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи

“ ” 202_

Уповноважений з питань запобігання
і виявлення корупції

“ ” 202_

Начальник юридичного відділу

“ ” 202_

Начальник навчально-методичного
відділу

“ ” 202_

Голова студентського самоврядування

“ ” 202_

Декан факультету/директор інституту

“ ” 202_

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПІКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СТУДЕНТСЬКИХ КВИТКІВ, ЗАЛІКОВИХ
КНИЖОК, ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАВЧАЛЬНИХ ПЛАНІВ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Курс	Група	Дата	Вид документа	Підпис особи про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ВІДОМІСТЬ
 відвідування занять здобувачами вищої освіти
 спеціальність _____ курс _____ група _____

№	Прізвище, ініціали	ПН				ВТ				СР				ЧТ				ПТ			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
Підпис викладача, прізвище, ініціали																					

Примітки: відсутність на занятті позначається «нб»; відсутній через повітряну тривогу - «тр».

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПІКА

Факультет/інститут _____

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
ЗДОБУВАЧІВ**

№ з/п	Прізвище, ініціали	Курс	Група	Дата	Вид документа	Підпис особи про одержання	Відмітка про повернення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ЗА _____ НАВЧАЛЬНИЙ РІК

Факультет/інститут _____

Форма навчання _____ Група _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Прізвище, ім'я, по- батькові здобувача вищої освіти	Найменування освітнього компонента (навчальної дисципліни)																							
	Анатомія людини																							
Шифр освітнього компонента (ОК/ВК)	ОК1																							
Шкала оцінювання	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала	рейтингова шкала	ECTS	національ -на шкала
Петренко Василь Іванович																								

Декан факультету/директор інституту _____

Журнал реєстрації довідок-викликів та повідомлень

№ з/п	Спеціальність, група	Прізвище, ініціали здобувача	Дата оформлення/відправлення	Ким видана, відправлена (паперова/електронна)	Примітки
1	2	3	4	5	6
Сесія (семестр)					

*Примітка. Служить для обліку викликів на сесію студентів, які поєднують роботу з навчанням. Ведеться в деканаті/дирекції. Запис ведеться за сесіями, напрямами підготовки, спеціальностями. Нумерація записів і довідок – наскрізна в межах одного курсу одного напряму підготовки, однієї спеціальності, у послідовності академічних груп. Повторні виклики реєструються додатково наприкінці записів за відповідним курсом. Формат бланку А4.

Журнал реєстрації виданих дипломів

Форма з ЄДЕБО

Журнал реєстрації видачі академічних довідок

Форма з ЄДЕБО

Журнал обліку направлень на роботу випускників

Факультет/інститут _____

Спеціальність _____

№ з/п	Прізвище, ініціали здобувач	Місце призначення	Посада	Дата отримання направлення на роботу	Номер направлення на роботу	Розписка про отримання направлення на роботу	Підтвердження прибуття	
							дата	отримана посада
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Перелік і строки заповнення основної документації кафедри
для організації освітнього процесу здобувачів вищої освіти**

№ з/п	Найменування документу	Строки заповнення та подання основної документації
1	Затверджені навчально-методичні комплекси дисциплін	до початку навчального року (до 01 вересня)
2	План роботи кафедри на навчальний рік	грудень попереднього року
3	План педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	до 10 вересня уточнений до 01 листопада
4	Протоколи засідань кафедри (оригінали)	щомісячно
5	Індивідуальний план роботи науково-педагогічного/ педагогічного працівника	до 14 січня контроль виконання щомісячно
6	Звіт кафедри про виконання науково-педагогічними/педагогічними працівниками педагогічного навантаження за навчальний рік	I півріччя: 15 червня II півріччя: 15 грудня
7	План-графік підвищення кваліфікації науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри на навчальний рік	до 15 листопада попереднього року
8	Графік проведення відкритих занять та взаємовідвідувань	до 14 січня
9	Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічними/педагогічними працівниками кафедри (не більше ніж 1 взаємовідвідування в семестр без повторів). Відкриті лекції проводяться у випадках: проходження конкурсу на посаду, отримання чергового наукового звання, надходження скарг від здобувачів освіти на якість викладання	Відповідно до графіку проведення відкритих занять та взаємовідвідувань
10	Розпорядження про затвердження тематики та призначення керівників курсових робіт здобувачів ВО	до 15 грудня
11	Наказ про затвердження тематики та призначення керівників кваліфікаційних робіт здобувачів ВО	до 15 грудня
12	Результати аналізу анкетування здобувачів ВО про оцінювання якості викладання (копії; електронні)	після завершення дисципліни/по-семестрово
13.	Журнал обліку відвідування та успішності студентів	окремо для кожної дисципліни кафедри
14.	Робочий план дисципліни та педагогічне навантаження науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри	за тиждень: до початку – план, після завершення дисципліни/семестру – виконання

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ

на 20__ - 20__ навчальний рік

Шифр групи _____

Спеціальність _____

Назва освітньої програми _____

3MICT

[illegible]

Навчальна дисципліна _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата проведення навчальних занять															
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
	Усього відсутніх:																
	Підпис викладача:																

Викладач _____

Методичні рекомендації до ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти

Журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти (далі – журнал) уводиться з метою здійснення моніторингу навчального процесу та підготовки інформації для прийняття рішень про його вдосконалення.

Журнал – основний нормативно-фінансовий обов'язковий документ, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи та результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами вищої освіти. У журналі науково-педагогічні працівники (НПП) фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику та кількість проведених навчальних занять, результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

Уведення журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості навчального процесу;
- формування зворотного зв'язку між здобувачами вищої освіти, викладачами та адміністрацією НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами навчального процесу.

Моніторинг спрямований на контроль за виконанням таких нормативних документів, що регламентують навчальний процес:

- Положення про організацію освітнього процесу у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про моніторинг якості освіти НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про підготовку магістрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за кредитно-модульною системою у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- Положення про організацію наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності у НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- методичних матеріалів стосовно змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, поточного і підсумкового контролю знань з дисципліни;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіку освітнього процесу.

Наявність обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти на заняттях є обов'язковою. Обов'язок надання журналу в навчальний час покладається на старосту групи. У позанавчальний час журнал знаходиться в навчально-методичному відділі.

Охайне та своєчасне ведення записів у журналі обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти є обов'язковим для всіх науково-педагогічних працівників.

Науково-педагогічні працівники зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти.

Контроль за правильністю ведення журналів обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти здійснюють проректор з науково-

педагогічної роботи – другий (магістерський) рівень, начальник навчально-методичного відділу, декани факультетів/директор інституту, методист відділу.

Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого. Науково-педагогічний працівник ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, після усунення недоліків – позначку про усунення.

Невиконання вимог ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на НПП.

Порядок ведення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти

1. Журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти оформлюється окремо для кожної групи на весь період навчання.

2. Підготовку журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти здійснює інспектор деканату факультету/дирекції інституту до початку навчального року, для чого виконує такі дії:

- на титульному листі вказує найменування університету та проставляє шифр групи, освітньої програми та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
- здійснює їх нумерацію (нумерація сторінок в журналі суцільна; нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів науково-педагогічного працівника у називному відмінку;
- вносить прізвища здобувачів вищої освіти у списки журналів. Список здобувачів вищої освіти може бути надруковано і вклеєно до журналу. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, що передбачені освітньою програмою у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

4. На кожну дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

5. Позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін тощо виконує інспектор деканату факультету/дирекції інституту.

6. Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

Порядок заповнення журналу обліку відвідування та виконання навчальних завдань здобувачами вищої освіти науково-педагогічними працівниками

1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

2. Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3. Записи здійснюються ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом.

4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

5. Записи на своїй сторінці в Журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує науково-педагогічний працівник, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Третя колонка – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах. У випадку проведення занять із застосуванням технологій дистанційного навчання науково-педагогічний працівник зазначає кількість годин аудиторних занять з позначкою ДН великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад 2 ДН.

Четверта колонка – слід записати зміст заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) граfi, в якій може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

П'ята колонка – стисло записати зміст завдання для самостійної роботи

Шоста колонка - підпис викладача.

7. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів вищої освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою «н». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

8. Спізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

9. Перед початком вивчення навчальної дисципліни в кожному навчальному семестрі необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відображенням на сторінці журналу праворуч, відповідної

навчальної дисципліни, до початку внесення записів про проведення навчальних занять.

10. Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

11. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації за місяць.

12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюються за 100-бальною та 200-бальною системою (для галузі знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення).

13. Після завершення всіх передбачених практичних та лабораторних робіт, науково-педагогічний працівник, в графі «Підсумкова оцінка», проставляє підсумкову оцінку. Її визначає як середнє арифметичне за всі виконані роботи.

Оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти

Для занесення балів оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти у журнал обліку успішності з подальшим переведенням оцінок у національній шкалі в інші шкали використовується таблиця співвідношення між здобутими результатами успішності здобувача та оцінками ЄКТС:

Бальна шкала (сума балів)		Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Пояснення
100 балів	200 балів		Іспит / диференційований залік	Залік	
90 - 100	170 – 200	A	відмінно	зараховано	відмінне виконання
82 - 89	155 – 169	B	добре		вище середнього рівня
75 - 81	140 – 154	C			загалом правильне виконання (з кількома суттєвими помилками)
68 - 74	125 – 139	D			задовільне виконання (зі значними недоліками)
61 - 67	111 – 124	E	задовільно		достатнє виконання (відповідає мінімальним критеріям)
35 - 60	60 – 110	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання	необхідне повторне складання
1 - 34	1 – 59	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	необхідне повторне вивчення дисципліни

**Перелік документації навчально-методичного забезпечення
освітнього процесу післядипломної освіти на кафедрі***

1. Навчальний календарний план циклів спеціалізації, тематичного удосконалення, інтернатури лікарів/фармацевтів (провізорів), лікарської резидентури (на рік) (форма плану комплектування циклів Ф-12).

2. Навчальні плани та програми циклів, затверджені в установленому порядку (форма навчального плану та програми циклу спеціалізації Ф-13, форма навчального плану та програми лікарської резидентури, форма навчального плану та програми циклу тематичного удосконалення Ф-13/2).

3. Звіт кафедри з навчально-методичної роботи (річний) (копії) (Ф-14).

4. Протоколи засідань кафедри (оригінали) (Ф-15).

5. Методичні розробки лекцій (Ф-16), практичних (Ф-16/1) та семінарських (Ф-16/2) занять, методичні вказівки для слухачів/інтернів на практичне заняття (Ф-17), тези лекцій науково-педагогічних працівників.

6. Еталони відповідей до практичних навиків, затверджені вченою радою факультету/інституту (Ф-18).

7. Іспитові білети до навчальних циклів, затверджені вченою радою факультету/інституту (Ф-19).

8. Індивідуальний план роботи науково-педагогічного працівника.

9. Журнал реєстрації слухачів циклу (Ф-20).

10. Документи поточного циклу:

1) робочий план циклу та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

2) тематичний план лекцій, практичних і семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) таблиць відвідування занять слухачами;

4) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами;

11. Документи циклу, що закінчився:

1) робочий план циклу та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

2) тематичний план лекцій, практичних та семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) таблиць відвідування занять слухачами;

4) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань слухачами;

5) виконання робочого плану та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками кафедри (Ф-20/5);

6) звіт куратора;

7) результати аналізу анкетування слухачів стосовно оцінювання якості викладання (копії) (форма анкети Ф-20/7);

8) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання іспиту з оволодіння практичними навиками (Ф-20/8);

9) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання теоретичного іспиту (Ф-20/9);

10) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання заключного іспиту (Ф-20/10);

11) протокол засідання атестаційної комісії з присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста (для циклів спеціалізації та стажування) (Ф-20/11);

12) відомість про отримання посвідчень та свідоцтв (сертифікатів) про закінчення циклу (Ф-20/12);

13) наказ про присвоєння (підтвердження) звання лікаря-спеціаліста з фаху (Ф-20/13).

12. Перелік документів освітньої частини інтернатури, що повинні бути на кафедрі та в папці циклу:

1) навчальний план і програма за спеціальністю (Ф-21);

2) тематичний план лекцій, практичних і семінарських занять на циклі (Ф-20/4);

3) список інтернів загальний (Ф-22);

4) список інтернів по групах;

5) робочий план циклу з профільної та суміжних дисциплін та педагогічне навантаження науково-педагогічних працівників кафедри (Ф-20/1);

6) результати базового контролю знань та його аналіз;

7) таблиць відвідування занять (по закінченні циклу здати у сектор інтернатури);

8) журнал обліку відвідування та виконання навчальних завдань лікарями/фармацевтами (провізорами) – інтернами;

9) графік чергувань інтернів у відділенні (на клінічних кафедрах) (Ф-23);

10) журнал обліку відпрацювань пропущених занять інтернами;

11) результати іспиту прекрок та їх аналіз;

12) залікові відомості;

13) протоколи піврічного контролю (Ф-24);

14) протокол знань і вмінь за комп'ютерними тестуючими програмами;

15) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання іспиту з оволодіння практичними навиками (Ф-25);

16) протокол засідання екзаменаційної комісії зі складання теоретичного іспиту (співбесіда) (Ф-26);

17) протокол засідання державної атестаційної комісії з атестації лікарів/фармацевтів (провізорів) – інтернів на визначення знань і практичних навиків із присвоєнням звання «Лікар-спеціаліст» чи «Фармацевт-спеціаліст» (Ф-27);

18) виконання робочого плану з профільної та суміжних дисциплін, виконання педагогічного навантаження науково-педагогічних працівників на циклі (Ф-20/5);

19) результати аналізу анкетування оцінки якості викладання за спеціальністю в інтернатурі на кафедрі (форма анкети Ф-28);

20) відомість про отримання сертифікатів (Ф-30);

21) звіт голови атестаційної комісії за спеціальністю;

22) реферат лікаря/фармацевта (провізора) – інтерна (Ф-31);

23) щоденник лікаря/фармацевта (провізора) – інтерна (Ф-32).

13. Акт перевірки бази стажування лікарів/фармацевтів (провізорів) – інтернів (Ф-33).

14. Журнал обліку відпрацювань пропущених занять здобувачами освіти (слухачами, інтернами, лікарями-резидентами, студентами, аспірантами) (Ф-34).

15. Журнал взаємних і контрольних відвідувань занять науково-педагогічних/педагогічних працівників кафедри (Ф-35).

*Примітка: Форми зазначених документів та принципи управління ними представлені у Альбомі форм (Ф-пп), (СУЯ НУОЗ України імені П. Л. Шупика).

Дозвіл на відпрацювання аудиторних занять

НУОЗ України імені П. Л. Шупика _____ _____ (найменування факультету/інституту)	Завідувачу кафедри _____ _____ Студент _____ курсу _____ групи _____ п/групи
_____ (прізвище, ім'я, по батькові) пропустив заняття з ОК/ВК _____ _____ (найменування компонента) (дата)	
Дозволяю допустити до відпрацювання _____ академічних годин у навчальний час / у робочі дні протягом 2 тижнів / за індивідуальним графіком / поза робочий час. « ____ » _____ 20__ р. Декан/Директор _____ (підпис) (ім'я прізвище)	

Дозвіл на відпрацювання аудиторних занять, що становлять академічну різницю

НУОЗ України імені П. Л. Шупика _____ _____ (найменування факультету/інституту)	Завідувачу кафедри _____ _____ Студент _____ курсу _____ групи _____ п/групи
_____ (Прізвище Ім'я По батькові) має ліквідувати академічну різницю з _____ _____ (найменування компонента) _____ шляхом відпрацювання аудиторних занять.	
Дозволяю допустити до відпрацювання _____ академічних годин поза робочим часом за індивідуальним графіком. « ____ » _____ 20__ р. Декан/Директор _____ (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)	

Порядок надання платних послуг

1. Відповідно до статті 73 розділу XII Закону України «Про вищу освіту», підпунктів 2⁻¹) та 2⁻⁵) пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 р. № 796 на платній основі надаються послуги:

1) викладання здобувачам вищої освіти однієї чи кількох дисциплін (предметів) англійською та/або іншими іноземними мовами поряд із викладанням відповідно до навчального плану зазначеної дисципліни (предмету) державною мовою, крім випадків, коли таке викладання передбачене навчальними планами;

2) надання закладом вищої освіти державної або комунальної форми власності освітньої послуги іншому закладу вищої освіти з викладання здобувачам вищої освіти такого закладу навчальної дисципліни “Базова загальновійськова підготовка”;

3) викладання здобувачам вищої освіти окремих дисциплін (освітніх компонентів) понад обсяги, встановлені навчальним планом відповідної освітньої програми, або для складення (ліквідації) ними академічної різниці, що виникла внаслідок розбіжностей навчальних планів під час переведення або поновлення таких здобувачів за відповідною освітньою програмою;

4) викладання особам окремих дисциплін (освітніх компонентів) з метою подальшого визнання їх як періодів та результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти;

5) проведення контрольних заходів для оцінювання здобутих результатів навчання з метою їх подальшого визнання.

2. Студент зобов’язаний сплатити визначену фінансово-економічною службою суму на відповідний рахунок Університету.

3. Вартість платної освітньої послуги встановлюється на базі економічно обґрунтованих витрат, пов’язаних із її наданням і затверджується наказом закладу.

4. Кошти, отримані від надання платних освітніх послуг, зараховуються на відповідні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства України та використовуються відповідно до затвердженого кошторису з урахуванням вимог законодавства.

АНКЕТА

оцінювання якості викладання на кафедрі _____

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Цикл _____

(ТУ, спеціалізація, БПР) (дата) _____

№ з/п	Показники (критерії)	Відмітити потрібне знаком "+"	
		Задовольняє	Не задовольняє
1.	Чи вважаєте Ви корисним навчання на даному циклі?		
2.	Чи вважаєте Ви тривалість навчання на циклі достатньою?		
3.	Чи ознайомили Вас із переліком практичних навиків/компетентностей, якими Ви повинні оволодіти на циклі?		
4.	Чи дозволяє програма циклу підвищити рівень теоретичної підготовки за основними напрямками Вашої діяльності?		
5.	Чи задовольняють Вас методи поточного контролю знань, зокрема тестового комп'ютерного, в процесі навчання на циклі?		
6.	Оцініть (задовільну, незадовільну), будь ласка, організацію освітнього процесу на циклі?		
7.	Доступність викладання матеріалу		
8.	Ілюстративність (таблиці, слайди тощо)		
9.	Насиченість новою інформацією		
10.	Теоретична спрямованість		
11.	Практична значимість		
12.	Логічність і послідовність викладання		
13.	Чіткість викладання		
14.	Володіння державною мовою		
15.	Культура мови		
16.	Задоволеність відповідями на запитання		



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
імені П. Л. ШУПИКА

Кафедра _____

Вул. Дорогожицька, 9, 04112, м. Київ. Тел. канцелярія 205-48-27, e-mail: office@nuozu.edu.ua, www.nuozu.edu.ua.

Про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та мету обробки персональних даних

Керуючись статтею 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI (далі - Закон про захист персональних даних), повідомляємо Вам, що персональні дані, згоду на обробку яких надано Вами у заяві від слухача "_____" 20____ року; включено до бази персональних даних **«Слухачі»** НУОЗ України імені П.Л. Шупика. База персональних даних, що містить Вашу **особову справу, знаходяться на профільній кафедрі Університету.**

Метою обробки (зокрема, збору) Ваших персональних даних є забезпечення реалізації навчального плану.

Відповідно до статті 8 Закону України «Про захист персональних даних» Ви маєте право:

- отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються Ваші персональні дані, що містяться у базі персональних даних **«Слухачі»**;
- на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних, відповідно до статті 16 «Порядок доступу до персональних даних» Закону про захист персональних даних;
- отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються Ваші персональні дані у базі персональних даних **«Слухачі»**, а також отримувати зміст Ваших персональних даних, які зберігаються;
- пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом: пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних володільцем або розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
- застосовувати засоби правового захисту у разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Примірник повідомлення отримано:

Завідувач кафедри

 (слухач)

Ректору НУОЗ України імені
П. Л. Шупика
академіку НАМН України
професору Камінському В. В.
Слухача

прізвище, ім'я, по батькові

заява.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 р. № 2297-VI із змінами **даю згоду на обробку моїх персональних даних:** ідентифікаційні дані (ім'я, адреса, телефон тощо), особисті відомості (вік, стать тощо); освіта; професія; запис зображень (фото) з **метою виконання навчального плану** та інших нормативних документів.

" ____ " _____ 20__ р.

(підпис Слухача)