

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
Кафедра громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

Навчальний рік 2024-2025

**СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**  
**«ВЕДЕННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ»**  
(назва освітнього компоненту)

Нормативний освітній компонент

Форма здобуття освіти **Очна**  
(очна; заочна; дистанційна)

Галузь знань **23 «Соціальна робота»**  
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність **231 «Соціальна робота»**  
(шифр і назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма «Соціальна робота»

Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

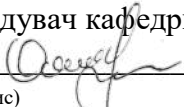
Курс **3-й**

Силабус освітнього компоненту розглянуто  
на засіданні кафедри громадського здоров'я  
та управління охороною здоров'я

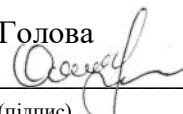
Схвалено методичною комісією ХНМУ з  
проблем громадського здоров'я

Протокол від.  
“29” червня 2022 року № 14

Протокол від.  
“30” червня 2022 року № 10

Завідувач кафедри  
  
(підпис)

проф. В.А. Огнєв  
(прізвище та ініціали)

Голова  
  
(підпис)

проф. В.А. Огнєв  
(прізвище та ініціали)

## РОЗРОБНИКИ СИЛАБУСУ:

1. Огнєв Віктор Андрійович - завідувач кафедри, д.мед.н., професор,
2. Мякина Олександр Володимирович - доцент кафедри, к.мед.н., доцент

## Дані про викладачів, що викладають освітній компонент

Прізвище, ім'я по батькові викладача	<b>Огнєв Віктор Андрійович</b> , д. мед. н., професор, завідувач кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я;
Професійні інтереси, посилання на профайл викладача (на сайті університету, кафедри, в системі Moodle та інше	Громадське здоров'я, Основи громадського здоров'я, Доказова медицина з основами сучасної епідеміології, Біостатистика, Організація медико-соціального наукового дослідження, Комунікація в сфері охорони здоров'я Сайт університету: <a href="http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232%3A2011-05-19-08-08-34&amp;catid=7%3A2011-05-05-09-09-08&amp;Itemid=27&amp;lang=uk">http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232%3A2011-05-19-08-08-34&amp;catid=7%3A2011-05-05-09-09-08&amp;Itemid=27&amp;lang=uk</a> ACU: <a href="http://31.128.79.157:8080/profile">http://31.128.79.157:8080/profile</a> Moodle: <a href="http://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=4918">http://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=4918</a> ORCID: <a href="https://orcid.org/0000-0001-7319-1424">https://orcid.org/0000-0001-7319-1424</a> Scopus: <a href="https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208735130">https://www.scopus.com/authid/detail.uri?authorId=57208735130</a>
Контактний телефон	+38-099-95-47-120, 057-707-73-20
Корпоративна пошта викладача	va.ohniev@knmu.edu.ua
Консультації	понеділок 15.30-17.00
Локація (очні)	Ауд. кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчене звання, науковий ступінь	<b>Чухно Інна Анатоліївна</b> , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, к.держ.упр., доцент,
Професійні інтереси, посилання на профайл викладача (на сайті університету, кафедри, в системі Moodle та інше.	Біостатистика, громадське здоров'я, якість освіти, соціально-економічний розвиток територій, інновації в управлінні та економіці, управління та фінансування в сфері охорони здоров'я  Сайт університету: <a href="https://knmu.edu.ua/departments/kafedra-gromadskogo-zdorov-ya-ta-upravlinnya-ohoronoyu-zdorov-ya/">https://knmu.edu.ua/departments/kafedra-gromadskogo-zdorov-ya-ta-upravlinnya-ohoronoyu-zdorov-ya/</a> ACU: <a href="http://31.128.79.157:8080/self/general-info">http://31.128.79.157:8080/self/general-info</a> Moodle: <a href="http://distance.knmu.edu.ua/user/profile.php?id=43">http://distance.knmu.edu.ua/user/profile.php?id=43</a> ORCID: 0000-0003-1661-5328
Контактний телефон	707-72-02; 0939424466
Корпоративна пошта викладача	ia.chukhno@knmu.edu.ua
Консультації	Середа, 16.00-17.00
Локація	Кафедра громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, ННІ ЯО

Прізвище, ім'я, по батькові, посада, вчене звання,	<b>Трегуб Павло Олегович</b> , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, доктор
--	---

науковий ступінь	філософії
Професійні інтереси, посилання на профайл викладача (на сайті університету, кафедри, в системі Moodle та інше.	Біостатистика, громадське здоров'я, доказова медицина Сайт університету: <a href="https://knmu.edu.ua/departments/kafedra-gromadskogo-zdorov-ya-ta-upravlinnya-ohoronoju-zdorov-ya/">https://knmu.edu.ua/departments/kafedra-gromadskogo-zdorov-ya-ta-upravlinnya-ohoronoju-zdorov-ya/</a> АСУ: <a href="http://31.128.79.157:8080/self/general-info">http://31.128.79.157:8080/self/general-info</a> Moodle: <a href="http://distance.knmu.edu.ua/mod/page/view.php?id=49883">http://distance.knmu.edu.ua/mod/page/view.php?id=49883</a>
Контактний телефон	+38-096-664-70-90, 057-707-73-20
Корпоративна пошта викладача	po.trehub@knmu.edu.ua
Консультації	Середа, 16.00-17.00
Локація	Кафедра громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

Прізвище, ім'я по батькові викладача	<b>Мякина Олександр Володимирович</b> , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я;
Професійні інтереси, посилання на профайл викладача (на сайті університету, кафедри, в системі Moodle та інше	Громадське здоров'я, Основи громадського здоров'я, Доказова медицина з основами сучасної епідеміології, Біостатистика. Методологія наукової роботи. Діловодство. Соціальна робота. Історія медицини. Сайт університету: <a href="http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232%3A2011-05-19-08-08-34&amp;catid=7%3A2011-05-05-09-09-08&amp;Itemid=27&amp;lang=uk">http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=232%3A2011-05-19-08-08-34&amp;catid=7%3A2011-05-05-09-09-08&amp;Itemid=27&amp;lang=uk</a> АСУ: <a href="http://31.128.79.157:8080/profile">http://31.128.79.157:8080/profile</a> Moodle: <a href="http://distance.knmu.edu.ua/user/profile.php?id=9486">http://distance.knmu.edu.ua/user/profile.php?id=9486</a>
Контактний телефон	+38-096-30-50-992, 057-707-73-88
Корпоративна пошта викладача	<a href="mailto:ov.miakina@knmu.edu.ua">ov.miakina@knmu.edu.ua</a>
Консультації	вівторок 15.30-17.00
Локація (очні)	Ауд. кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

## ВСТУП

**Силабус освітнього компоненту «Ведення професійних документів»** складений відповідно до освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Соціальна робота» та Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт), перший (бакалаврський) рівень, галузі знань 23 «Соціальна робота», спеціальності 231 «Соціальна робота».

**Опис освітнього компоненту (анотація)** «Ведення професійних документів» включає в себе інформацію щодо предмету: ведення діловодства та документування управлінської інформації; функція документу; текст документа та вимоги до нього; зміст документа та структурний елемент документа; статут та положення; накази та витяг; інструкції; структура та штатна чисельність; штатний розклад; підготовка та проведення нарад; підготовка та оформлення документів; ведення протоколу; довідка; доповідні та пояснювальні записки; службові записки; заповнення актів; телеграми. телефонограми. факси; оформлення документів щодо особового складу; оформлення заяв та наказів; класифікація професій; професія та спеціалізація; організація роботи з службовими документами; документообіг; приймання та розгляд документів; реєстрація документів; формування справ; зберігання документів; архів.

**Предметом вивчення освітнього компоненту «Ведення професійних документів»** є комплект професійних документів, що забезпечують контроль за правильністю та ефективністю надання соціальної допомоги різним категоріям населення.

**Міждисциплінарні зв'язки:** займають важливе місце в програмі підготовки бакалаврів, готуючи їх до виконання бакалаврської роботи та підготовки за напрямом свого освітнього компоненту «Ведення професійних документів» та майбутньої професійної діяльності з соціальної роботи. пов'язано з питаннями, компетентностями і навичками, які здобувають здобувачі при вивченні таких освітніх компонентів, як «Основи громадського здоров'я», «Організація охорони здоров'я», «Управління якістю життя», «Основи доказової медицини». «Інформатизація в сфері громадського здоров'я», «Організація протиепідемічних заходів», «Епідагляд та оцінка стану здоров'я і благополуччя населення», «Соціально значимі та особливо небезпечні інфекційні хвороби», «Профілактика, валеологія», а також «Політика в галузі охорони здоров'я», «Правові аспекти медичної діяльності», «Етичні норми в громадському здоров'ї».

Силабус упорядкований із застосуванням сучасних педагогічних принципів організації навчально-виховного процесу вищої освіти.

**Пререквізити:** вивчення освітнього компоненту «Ведення професійних документів» ґрунтується на володінні необхідних знань з ведення діловодства та функція документу; складання і оформлювання документів; вимог до тексту документа: статуту та положення, наказів та витягів, інструкції; документування діяльності колегіальних органів; заповнення довідок; актів; телеграм; організацію роботи зі службовими документами: контролювання виконання документів; формування справ і зберігання документів.

**Постреквізити:** отримати знання, навички та придбати компетенції з оформлення документів; написання наказів та витягів; інтерпретувати інструкції; складання штатного розпису; підготування та проведення нарад; ведення протоколів.

## **1. Мета та завдання освітнього компоненту**

**1.1. Метою вивчення освітнього компоненту є:** оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними знаннями з організації системи охорони здоров'я в державі в цілому та за окремими напрямками, її нормативно-правового регулювання та тенденцій й перспектив реформування системи охорони здоров'я, а також опанування навичок використання цих знань в здійсненні професійної діяльності в громадському здоров'ї.

**1.2. Основними завданнями вивчення освітнього компоненту є:** основні теоретичні поняття організації охорони здоров'я; типи систем охорони здоров'я, їх характеристики, переваги і недоліки; сутність та ключові аспекти організації охорони здоров'я України, сутність первинної медичної допомоги та особливості її організації; види медичної допомоги за змістом і ступенем складності та засади організації спеціалізованої та вузькоспеціалізованої медичної допомоги, заклади та лікарів, що їх надають; особливості надання стаціонарної медичної допомоги, реформування її та організаційні форми медичного забезпечення окремих груп населення; сутність госпітальних округів, принципи їх створення та роль в сучасній системі охорони здоров'я; зміст, значення та особливості організації медичного забезпечення населення літнього віку, надання паліативної та хоспісної допомоги; сутність та зміст системи охорони материнства і дитинства, організації роботи закладів системи охорони материнства та дитинства.

**1.3. Компетентності та результати навчання,** формуванню яких сприяє освітній компонент.

**1.3.1. Вивчення освітнього компоненту забезпечує опанування студентами компетентностей:**

### **інтегральні:**

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері громадського здоров'я або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень, застосування наукових теорій та аналітичних методів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **загальні:**

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність бути критичним і самокритичним;
- здатність приймати обґрунтовані рішення;
- здатність розробляти та управляти проектами;
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя;
- здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів);
- здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

**спеціальні (фахові, предметні):**

- здатність оцінювати, інтерпретувати, порівнювати та прогнозувати основні показники громадського здоров'я;
- здатність розробляти і пропонувати науково обґрунтовані варіанти стратегій, політик та заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я населення, а також оцінювати їх ефективність;
- здатність організовувати заходи з нагляду за станом здоров'я населення з використанням міжсекторального підходу;
- здатність аналізувати вплив різних детермінант на здоров'я населення та обґрунтовувати відповідні заходи з їх попередження;
- здатність оцінювати ризики та обґрунтовувати доцільні дії у відповідь на надзвичайні ситуації у сфері громадського здоров'я;
- здатність аналізувати стратегії, політики та інтервенції в сфері громадського здоров'я та пропонувати заходи щодо підвищення ефективності використання наявних коштів;
- здатність створювати команду для діяльності у сфері громадського здоров'я і забезпечувати її ефективну роботу;
- здатність розробляти проекти надання послуг громадського здоров'я та профілактики (первинної, вторинної та третинної) захворювань, промоції здоров'я, та забезпечувати їх реалізацію;
- здатність застосовувати різні методики, стратегії та моделі викладання громадського здоров'я;
- здатність застосовувати наукові підходи щодо планування дизайну досліджень, збору даних, розповсюдження та використання результатів наукових досліджень у сфері громадського здоров'я;
- здатність здійснювати викладання основ громадського здоров'я у закладах освіти різного рівня, планувати та здійснювати заходи, спрямовані на розбудову належного рівня кадрових ресурсів для громадського здоров'я;
- здатність здійснювати наставництво та сприяти безперервному професійному розвитку фахівців з громадського здоров'я;

- здатність виконувати управлінські функції та організовувати надання послуг у сфері громадського здоров'я, забезпечувати контроль за якістю послуг, що надаються на належному рівні.

**1.3.2.** Вивчення освітнього компоненту забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання:**

ПРН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

ПРН 7. Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань.

**1.3.3.** Вивчення освітнього компоненту забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **соціальних навичок (Soft skills):**

- **Соціальні навички**
- **Лідерські якості**
- **Способи мислення.**

Навчання за ОП дозволяє здобути соціальні навички як через фахові освітні компоненти, які містять в собі соціальні елементи для роботи за напрямом громадське здоров'я, блоку вибіркових освітніх компонентів (які сприяють розвинення та вдосконалення способів мислення, професійних, світоглядних, громадських якостей, морально-етичних цінностей), так і через проходження виробничої (управлінської) практики, під час якої здобувачі освіти навчаються демонструвати толерантність, емпатію, вміння налагоджувати співробітництво з пацієнтом/клієнтом, колегами, проявляти лідерські якості, працювати в критичних умовах та логічно і системно мислити.

## 2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь, ОПП	Характеристика освітнього компоненту	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів – 6,0	Галузь знань: 23 «Соціальна робота» (шифр і назва)	Нормативна	
Загальна кількість годин - 180	Спеціальність: 231 «Соціальна робота» (шифр і назва)	<b>Рік підготовки:</b>	
		3-й	-й
		<b>Семестр</b>	
Годин для денної форми навчання: аудиторних –90 самостійної роботи здобувача вищої	Освітній ступінь: Перший бакалаврський  ОПП «Соціальна робота»	<b>Лекції</b>	
		- 20 год.	- год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		70 год.	год.



освіти – 90	<b>Самостійна робота</b>	
	90 год.	год.
	<b>Індивідуальні завдання: год.</b>	
	Вид контролю: диф. залік	

## 2.1. Опис освітнього компоненту

### 2.2.1 Лекції

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Види лекцій
1	Складання і оформлювання документів. Вимоги до тексту документа	6	Лекція-візуалізація
2	Інформаційно - довідкові документи. Оформлення документів щодо особового складу	4	Лекція-візуалізація
3	Організація роботи зі службовими документами	6	Лекція-візуалізація
4	Формування справ і зберігання документів	4	Лекція-візуалізація
	<b>Всього годин</b>	<b>20</b>	

### 2.2.3. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Складання і оформлювання документів	6	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль: залік, диференційний залік
2	Документування управлінської інформації	10	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль: залік, диференційний залік
3	Вимоги до тексту документа	4	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова	ПК: Усне, письмове опитування,

			гра, моделювання процесів, кейс-метод	тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
4	Документування організаційно – розпорядчої діяльності	8	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
5	Документування діяльності колегіальних органів	8	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
6	Інформаційно - довідкові документи. Оформлення документів щодо особового складу	8	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
7	Організація роботи зі службовими документами	10	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль:залік, диференційний залік

8	Формування справ і зберігання документів	8	Презентація, бесіда, розповідь-пояснення, ділова гра, моделювання процесів, кейс-метод	ПК: Усне, письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання Підсумковий контроль: залік, диференційний залік
Всього годин		70		

### 2.2.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Документування управлінської інформації	10	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль: залік, диференційний залік
2	Складання і оформлювання документів. Вимоги до тексту документа	8	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль: залік, диференційний залік
3	Документування організаційно – розпорядчої діяльності	14	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий

				контроль:залік, диференційний залік
4	Документування діяльності колегіальних органів	14	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
5	Інформаційно -довідкові документи. Складання та оформлення. Оформлення документів щодо особового складу	12	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
6	Організація роботи зі службовими документами	4	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
7	Контроль виконання документів	16	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль:залік,

				диференційний залік
	Формування справ і зберігання документів	12	Презентація	Поточний контроль: Усне, письмове опитування, тестовий контроль. Підсумковий контроль:залік, диференційний залік
	Всього годин	90		

### Методи навчання:

1. Словесні методи: бесіда, розповідь, пояснення, робота з літературою.
2. Наочні методи: ілюстрування, демонстрування, спостереження.
3. Практичні методи: ситуаційні задачі, самостійна робота, пошуково-дослідницька робота.
4. Інтерактивні методи: дискусія, робота в малих групах, мозковий штурм, кейс-метод, ділова гра.
- 5.

### 3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

**3.1.** Оцінювання успішності навчання здобувачів освіти здійснюється на підставі чинної Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів освіти ХНМУ №181 від 21.08.2021.

Поточна навчальна діяльність здобувачів вищої освіти контролюється викладачем академічної групи, після засвоєння здобувачами вищої освіти кожної теми освітнього компоненту та виставляються оцінки з використанням 4-бальної (національної) системи. За підсумками семестру середню оцінку (з точністю до сотих) за ЗНД викладач автоматично одержує за допомогою електронного журналу системи АСУ.

Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність проводиться відповідно до «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти в Харківському національному медичному університеті», затвердженій наказом ХНМУ № 181 від 21.08.2021.

Підсумковий бал за ЗНД у семестрі визначається як середнє арифметичне національних оцінок за кожне заняття та ПЗ, округлене до 2-х знаків після коми. Відповідно до вказаної Інструкції, перерахунок середньої оцінки за загальну навчальну діяльність (ЗНД) у багатобальну шкалу, для освітніх компонентів, що завершуються диференційованим заліком проводиться відповідно до таблиці 1.

**Перерахунок середньої оцінки за поточну діяльність у багатобальну шкалу  
(для освітніх компонентів, що завершуються ДЗ)**

4-бальна шкала	120-бальна шкала	4-бальна шкала	120-бальна шкала
5	120	3.91-3,94	94
4.95-4,99	119	3.87-3,9	93
4.91-4,94	118	3.83- 3,86	92
4.87-4,9	117	3.79- 3,82	91
4.83-4,86	116	3.74-3,78	90
4.79-4,82	115	3.7- 3,73	89
4.75-4,78	114	3.66- 3,69	88
4.7-4,74	113	3.62- 3,65	87
4.66-4,69	112	3.58-3,61	86
4.62-4,65	111	3.54- 3,57	85
4.58-4,61	110	3.49- 3,53	84
4.54-4,57	109	3.45-3,48	83
4.5-4,53	108	3.41-3,44	82
4.45-4,49	107	3.37-3,4	81
4.41-4,44	106	3.33- 3,36	80
4.37-4,4	105	3.29-3,32	79
4.33-4,36	104	3.25-3,28	78
4.29-4,32	103	3.21-3,24	77
4.25- 4,28	102	3.18-3,2	76
4.2- 4,24	101	3.15- 3,17	75
4.16- 4,19	100	3.13- 3,14	74
4.12- 4,15	99	3.1- 3,12	73
4.08- 4,11	98	3.07- 3,09	72
4.04- 4,07	97	3.04-3,06	71
3.99-4,03	96	3.0-3,03	70
3.95- 3,98	95	Менше 3	Недостатньо

Проведення та оцінювання диференційованого заліку

Диференційований залік - це процес, протягом якого перевіряються отримані за курс (семестр):

- рівень теоретичних знань;
- розвиток творчого мислення;
- навички самостійної роботи;
- компетенції - вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх у вирішенні практичних завдань.

Крім того, диференційований залік передбачає наступні контрольні елементи:

Вирішення пакету тестових завдань, що охоплює програму з освітнього компоненту, включає тестові завдання з бази тестових завдань «Крок» за попередні 5 років. Критерій оцінювання – **90%** вірно вирішених завдань. Тестові завдання, що виносяться на семестровий контроль (СК) повинні бути

розглянуті в повному обсязі на практичних заняттях з роз'ясненням їх навчальної сутності;

Завдання щодо оцінювання теоретичних знань за всіма темами освітнього компоненту за таблицями: 4 та 7 «Критерії бального оцінювання теоретичних знань» та «Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок, якщо вони представлені в одному білеті».

Диференційований залік проводиться викладачем групи на останньому практичному занятті

З урахуванням особливостей освітнього компоненту диференційований залік проводиться у формі оцінювання засвоєння практичних навичок та теоретичних знань у день диференційованого заліку.

Таблиця 2

### **Критерії оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти з освітнього компоненту**

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
«Відмінно»	Студент виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили
«Дуже добре»	Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
«Добре»	Студент вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
«Задовільно»	Студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих
«Достатньо»	Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
«Незадовільно» з можливістю повторного складання семестрового	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу

контролю	
«Незадовільно» з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів

Кафедрою обрано підхід до оцінювання освоєння практичних навичок та теоретичних знань (табл. 3).

Таблиця 3

**Оцінювання теоретичних знань та практичних навичок, якщо вони представлені в одному білеті**

Кількість питань	«5»	«4»	«3»	Усна відповідь за білетами, які включають теоретичну частину освітнього компоненту	За кожну відповідь студент одержує від 10 до 16 балів, що відповідає: «5» - 20 балів; «4» - 18 19балів; «3» - 12-17 балів.
1	20	18	12		
2	20	18	12		
3	20	18	12		
4	20	18	12		
	80	65	50		

Оцінка з освітнього компоненту.

Оцінка з освітнього компоненту визначається як середнє арифметичне балів ЗНД, які переводяться у 120-бальну шкалу ЕСТС (табл.1) з додаванням балів, одержаних безпосередньо на диференційованому заліку.

Максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти т може набрати за вивчення освітнього компоненту – 200 балів, у тому числі максимальна кількість балів за поточну навчальну діяльність – 120 балів, а також максимальна кількість балів за результатами іспиту - 80 балів. Мінімальна кількість балів становить 120, у тому числі мінімальна поточна навчальна діяльність – 70 та за результатами іспиту – 50 балів.

Технологія оцінювання освітнього компоненту.

Оцінювання результатів вивчення освітнього компоненту проводиться безпосередньо під час диференційованого заліку. Оцінка з освітнього компоненту визначається як сума балів за ЗНД та диференційованого заліку і становить min – 120 до max – 200. Відповідність оцінок за 200 бальною шкалою, чотирибальною (національною) шкалою та шкалою ЕСТС наведена у таблиці 4.

Таблиця 4

**Відповідність оцінок за 200 бальною шкалою, чотирибальною (національною) шкалою та шкалою ЕСТС**

Оцінка за 200 бальною	Оцінка за шкалою ЕСТС	Оцінка за чотирибальною
-----------------------	-----------------------	-------------------------



шкалою		(національною) шкалою
180–200	A	Відмінно
160–179	B	Добре
150–159	C	Добре
130–149	D	Задовільно
120–129	E	Задовільно
Менше 120	F, Fx	Незадовільно

Оцінка з освітнього компоненту виставляється лише здобувачам вищої освіти, яким зараховані усі підсумкові заняття та диференційований залік.

### 3.2. Питання до диференційного заліку:

1. Діловодство в соціальній роботі. Визначення діловодству та значення.
2. Документування управлінської інформації.
3. Документ, його визначення та основна функція.
4. Службовий, особовий та документ особового походження. Характеристика. Вимоги до цих документів.
5. Дата документа. Оформлення її у тексті.
6. Гриф погодження. Його складові та розташування.
7. Внутрішнє погодження документа. Оформлення.
9. Віза та її складові частини. Розміщення візи.
10. Підпис та його складові елементи.
11. Текст документу. Розподіл від специфіки документу.
12. Таблиці. Правила їх заповнювання.
13. Статут закладу як зведення правил. Його характеристика та завдання.
14. Наказ як головний акт управління.
15. Інструкція як правовий акт. Його реквізити.
16. Структура і штатна чисельність. Штатний розклад.
17. Підготовка та оформлення документів.
18. Протокол як документ. Ведення та оформлення цього документу.
19. Довідка. Різновиди довідки.
20. Складання акту та його реквізити.
21. Заява. Правила оформлення.
22. Національний «Класифікатор професій» як складова частина державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації.
23. Реєстрування (службового) документа та порядок опрацювання і надсилання вихідних документів.
31. Архів. Завдання та функції архіву.

### 3.3. Контрольні питання:

1. Дайте визначення діловодству. Що розуміється під діловодством?
2. Дайте характеристику документуванню управлінської інформації.
3. Документ, його визначення та основна функція. Як він підрозділяється за терміном виконання та за строками зберігання?

4. Що таке службовий документ, особовий документ та документ особового походження. Основні вимоги до документів.
6. Дата документа. Як оформлюють дати, що містяться в тексті?
7. Хто може бути адресатами документа?
7. Як розташовують гриф погодження? Його складові.
8. Як оформлюється внутрішнє погодження документа?
9. Назвіть складові частини візи. Як розміщують візу?
10. З яких елементів складається підпис?
11. Як поділяють текст залежно від специфіки документа?
12. Таблиці. Правила їх заповнювання.
13. Дайте визначення статуту, як зведенню правил.
14. Наказ, як акт управління, Ким він видається?
15. З якою метою створюється інструкція, як правовий акт? Назвіть реквізити інструкції.
16. Дайте характеристику структурі і штатній чисельності. Що таке штатний розклад?
17. Як проводиться підготовка та оформлення документів?
18. Протокол як документ, що фіксує хід обговорення питань і прийняття рішення. Хто веде та як оформляється цей документ?
19. Реквізити протоколу. Які частини виділяють у тексті протоколу?
20. Довідка як документ інформаційного характеру. Назвіть різновиди довідки.
21. Дайте характеристику доповідній, пояснювальній та службовій записці як документу.
22. Скількома особами складається акт? Назвіть реквізити акту.
23. Як використовується телефонограма та факс?
24. Заява як офіційний виклад певного прохання в усній або письмовій формі та вид звернень громадян. Правила оформлення.
25. Національний «Класифікатор професій» як складова частина державної системи класифікації та кодування техніко-економічної та соціальної інформації. Дата його затвердження.
26. Що таке «професія», «кваліфікація» та «спеціалізація»?
27. Як проводиться реєстрування (службового) документа?
28. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.
29. Які види робіт здійснює служба контролю виконання документів(доручень)?
30. Дайте визначення номенклатурі та формуванню справи.
31. Архів як установа та її структурний підрозділ. Завдання та функції архиву.

### **3.5. Індивідуальні завдання:**

Індивідуальна робота здобувачів вищої освіти під керівництвом викладача з освітнього компоненту «Система організації соціальних служб» проводиться протягом семестру у формі: вивчення літературних джерел, рекомендованих для опанування тем і проблем та підготовки доповідей за

ними; вивчення нормативних документів з менеджменту організацій, рекомендованих для вивчення різних тем освітнього компоненту; рішення ситуаційних завдань і практичних вправ з різних тем освітнього компоненту.

Окрім того, в процесі вивчення освітнього компоненту передбачено підготовку здобувачем вищої освіти есе з окремих тем, що вивчаються. есе – вільний за композицією твір невеличкого обсягу, в якому висвітлюються індивідуальні враження і міркування з конкретного питання. Есе виконує здобувач вищої освіти як альтернативу щодо виконання реферату.

### **3.6. Правила оскарження оцінки**

В Положенні про апеляцію результатів підсумкового контролю здобувачів освіти Харківського національного медичного університету (далі – Положення) термін апеляція вживається в значенні:

Апеляція – оскарження здобувачами освіти результатів підсумкового контролю.

Апеляція результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу.

Розгляд апеляції проводиться з метою вивчення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань здобувачів освіти, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприйнятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів осіб, які навчаються.

Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

Здобувачі вищої освіти мають право подавати апеляцію на отриману підсумкову оцінку, що виставлена з освітнього компоненту.

Незадовільні оцінки, отримані здобувачем освіти уразі відсутності на підсумковому контролі без поважної причини (відповідно до встановленого в університеті порядку), оскарженню не підлягають.

Спірні питання стосовно оцінок, отриманих при складанні атестації, розглядаються екзаменаційною комісією.

### **Порядок створення та склад апеляційної комісії**

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкового контролю, і розгляду апеляції здобувачів освіти ХНМУ.

Апеляційна комісія створюється за наказом ректора ХНМУ, у разі надходження письмової заяви від здобувача освіти щодо оскарження результатів підсумкового контролю.

За дорученням ректора керівник відповідного деканату, інституту, завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури готує проект

наказу про створення апеляційної комісії, в проекті визначається голова комісії, заступник голови комісії, члени комісії, секретар комісії.

До складу апеляційної комісії входить проректор з наукової або науково-педагогічної роботи, директор навчально-наукового інституту якості освіти, начальник навчально-методичного відділу, керівник відповідного деканату, інституту, завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури, гарант освітньої програми, науково-педагогічні працівники, які задіяні в реалізації відповідної освітньої програми (в т.ч. ті що викладають освітній компонент оцінка з якої є спірною, але не проводили підсумковий контроль у даного здобувача), представники студентського самоврядування. Склад апеляційної комісії не менше 5 осіб.

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів освіти щодо результатів підсумкового контролю, ведення справи, дотримання встановленого порядку документообігу.

Засідання апеляційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

Кожне засідання апеляційної комісії протоколюється. Протокол засідання скріплюється підписами голови і членів апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії (Зразок Протоколу засідання апеляційної комісії наведено у додатку 1 до цього Положення)

Робота науково-педагогічних працівників в апеляційної комісії виконується в рамках організаційної роботи та включається до відповідного розділу індивідуального плану.

### **Порядок подання заяви про апеляцію**

До початку проведення підсумкового контролю керівник відповідного деканату, інституту, завідувач аспірантури, докторантури і клінічної ординатури доводить до відома здобувачів освіти зміст цього Положення.

Подання заяви про апеляцію (далі – заява) здійснюється здобувачем освіти особисто у письмовій формі не пізніше наступного дня після оголошення результатів складання підсумкового контролю. (Зразок заяви про апеляцію наведено у додатку 2 до цього Положення).

Здобувач освіти подає заяву до відповідного деканату, інституту, відділу аспірантури, докторантури і клінічної ординатури на якому він навчається. Керівник даного підрозділу реєструє заяву у навчально-методичному відділі та надає здобувачу освіти дату і місце засідання апеляційної комісії.

Якщо здобувач освіти, який оскаржує результати підсумкового контролю, бажає додати до заяви додаткові документи, то він повинен це зробити під час подання заяви (письмової роботи додатково не надаються).

Заява повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.

Заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Заява реєструється в Журналі реєстрації заяв, який зберігається у навчально-методичному відділі.

Копія зареєстрованої заяви та витяги з наказу про створення апеляційної комісії і протоколу її засідання додаються до особової справи здобувача освіти.

### **Порядок розгляду заяви**

Заяви розглядаються під час засідання апеляційної комісії. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька заяв.

Здобувач освіти, який подав заяву, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії при розгляді його заяви. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

Для розгляду заяви, керівником відповідного деканату, інституту, завідувачем аспірантури, докторантури і клінічної ординатури до апеляційної комісії подаються оригінали письмових робіт здобувача освіти з підсумкового контролю, роздрукований варіант комп'ютерного тестування, журнали обліку роботи академічною групою тощо.

При розгляді заяви щодо підсумкового контролю, який проводився у письмовій формі, повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено. Апеляційна комісія розглядає та аналізує письмову роботу керуючись критеріями оцінювання відповідного освітнього компоненту.

При розгляді заяви щодо підсумкового контролю, який проводився в усній формі здобувачу освіти, за рішенням апеляційною комісії, може бути надана можливість повторно скласти підсумковий контроль під час засідання апеляційної комісії за новим білетом, з комплекту білетів з освітнього компоненту. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

Результатом розгляду заяви є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на підсумковому контролі відповідає рівню якості його знань з даного освітнього компоненту і не змінюється;

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на підсумковому контролі не відповідає рівню якості його знань з даного освітнього компоненту і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в ХНМУ шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на підсумковому контролі, за яким подана заява.

Якщо в результаті розгляду заяви апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється відповідно до шкали оцінювання результатів підсумкового контролю ХНМУ спочатку в протоколі засідання апеляційної

комісії, а потім змінюється коректурним способом - в письмовій роботі, у відомості успішності та заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) здобувача освіти).

При цьому здійснюється запис: “Оцінка змінена на підставі рішення апеляційної комісії від \_\_\_ (дата), протокол № \_\_\_”, голова апеляційної комісії (підпис).

Рішення апеляційної комісії заноситься до Журналу реєстрації заяв.

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол засідання підписується всіма членами апеляційної комісії.

Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти відразу після закінчення розгляду його заяви. Здобувач освіти особисто робить запис у протоколі засідання апеляційної комісії про отримання результатів розгляду його заяви.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає. Документи стосовно роботи апеляційної комісії:

- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- Журнал реєстрації апеляцій;
- протоколи засідань апеляційної комісії, зберігаються у навчально-методичному відділі згідно з нормативами документообігу ХНМУ.

#### **Прикінцеві положення**

Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення відповідних змін та доповнень або розробку нової редакції Положення.

Дати затвердження в установленому порядку нової редакції “Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю здобувачів освіти Харківського національного медичного університету”, дане Положення втрачає чинність.

### **4. ПОЛІТИКА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ.**

Політика освітнього компоненту полягає у дотриманні Етичного Кодексу, укладеного університетською спільнотою, в якому визначено основні моральні принципи (Кодекс корпоративної етики ХНМУ представлений на сайті <http://knmu.edu.ua>)

Відповідно до діючої «Інструкції з оцінювання навчальної діяльності при Європейській кредитно-трансферній системі організації навчального процесу» здобувачі вищої освіти мають отримати оцінку за кожною темою освітнього компоненту. Якщо здобувач пропустив навчальне заняття він має його відпрацювати відповідно до «Положення про порядок відпрацювання здобувачами вищої освіти Харківського національного медичного університету навчальних занять». Відпрацювання проводяться щоденно черговому викладачу кафедри.

У разі, якщо здобувач не здав вчасно індивідуальне завдання з поважної причини, необхідно повідомити викладача про таку ситуацію та встановити

новий строк здачі. Якщо здобувач не встигає з виконанням індивідуального завдання він може попросити у викладача відкладення терміну з обґрунтуванням причини невчасного виконання (викладач вирішує в кожній конкретній ситуації чи є сенс продовження строку виконання і на який термін).

У разі невиконання завдань під час навчальних занять, чи невиконання частини такого заняття викладач виставляє незадовільну оцінку, яку здобувач має перескласти викладачеві у вільний час викладача і здобувача, який слід попередньо призначити.

Під час лекційного заняття здобувачам вищої освіти рекомендовано вести конспект заняття та зберігати достатній рівень тиші.

Під час практичних занять очікується достатній рівень підготовленості здобувачів до них та активна участь в роботі і виконанні поставлених викладачем завдань. Зокрема, очікується активна участь під час обговорення в аудиторії, здобувачі мають бути готовими детально розбиратися в матеріалі, ставити запитання, висловлювати свою точку зору, дискутувати. Під час занять важливі:

- повага до колег, ввічливість та вихованість,
- толерантність до інших та їхнього досвіду,
- сприйнятливність та неупередженість,
- здатність не погоджуватися з думкою, але шанувати особистість опонента /-ки),
- ретельна аргументація своєї думки та сміливість змінювати свою позицію під впливом доказів,
- я-висловлювання, коли людина уникає непотрібних узагальнювань, описує свої почуття і формулює свої побажання з опорою на власні думки і емоції,
- обов'язкове знайомство з першоджерелами, підготовленість до заняття.

Вітається творчий підхід у різних його проявах. Від здобувачів вищої освіти очікується зацікавленість участю у різноманітних науково-комунікативних заходах з предметного профілю.

Успішне проходження курсу вимагає дотримання академічної доброчесності, знання та вміння використовувати при підготовці до занять та виконанні завдань Положення про порядок перевірки у Харківському національному університеті текстових документів – дисертаційних робіт, звітів за науково-дослідними роботами, наукових публікацій, матеріалів наукових форумів, навчальної літератури, навчально-методичних видань та засобів навчання на наявність текстових запозичень.

## **5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ.**

### **1. Загальні положення**

Кодекс академічної доброчесності Харківського національного медичного університету (далі – Університет) розроблено з метою підтримки ідеї доброчесності та гідних взаємин між учасниками академічного процесу; пропагування важливості академічної доброчесності; вирішених питань щодо підняття якості вищої освіти; сприяння розвитку позитивної репутації;

підвищення рейтингу викладачів та конкурентоспроможності випускників університету; розвитку навичок добросовісної та коректної роботи із джерелами інформації; дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальної власності інших осіб; активізації самостійності та індивідуальності при створенні власних творів, а також підвищення відповідальності за порушення загальноприйнятих правил цитування.

Основними завданнями впровадження політики академічної доброчесності в Університеті є: попередження та усунення випадків академічного шахрайства серед студентів та викладачів Університету, виховання негативного відношення до плагіату, проведення постійної цілеспрямованої роботи щодо розвитку у здобувачів освіти академічної доброчесності.

Даним Кодексом встановлено принципи академічної доброчесності в освітньому процесі, права та обов'язки учасників академічного процесу, види порушень академічної доброчесності та порядок їх усунення.

Викладачі, дослідники і студенти, які виявляють прагнення до академічної доброчесності повинні стати зразком для наслідування й підвищувати стандарт освітньої та наукової діяльності в цілому. Порушення правил академічної доброчесності не повинні негативно впливати на репутацію Університету й зменшувати цінність освітніх та наукових ступенів, що здобуваються в університеті.

Кодекс розроблено на підставі вимог чинного законодавства: на основі Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право та суміжні права», «Про запобігання корупції». При формуванні документу було використано нормативно-правову базу Кабінету Міністрів України, інформацію з міжнародних публікацій Ради Європи; враховано рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо впровадження етичних кодексів в українських ЗВО.

Метою даного Кодексу, в рамках навчального (освітнього) процесу та наукової діяльності, є популяризація принципів академічної доброчесності серед співробітників та здобувачів вищої освіти.

Основними принципами академічної доброчесності в освітньому процесі є:

**Законність.** У своїй діяльності дотримуватися Конституції України, законів та підзаконних актів.

**Науковість.** Об'єктивно висвітлювати наукові факти, поняття, наукові досягнення, ознайомлювати з науковими методами.

**Чесність та порядність.** Не допускати використання неправдивих тверджень.

**Взаємна довіра.** Вільний обмін ідеями та інформацією.

**Ввічливість та толерантність.** З повагою та доброзичливістю ставитися до інших, їхніх думок, поглядів, переконань.

**Справедливість та об'єктивність.** Неупереджене ставлення один до одного, об'єктивна оцінка результатів навчальної, дослідницької та трудової



діяльності, неупереджено розглядати дискусійні питання, без особистих уподобань або вигоди.

**Компетентність й професіоналізм.** Передбачає наявність аналітичних здібностей, моральних якостей, внутрішньої культури, емоційного інтелекту, знання ділового етикету, високу організацію праці.

**Добросовісність та відповідальність.** Брати відповідальність за результати своєї діяльності, виконувати взяті на себе зобов'язання.

**Партнерство та взаємодопомога.** Сприйняття всіх учасників освітнього процесу як рівноправних сторін.

**Безпека та добробут.** Діяльність учасників освітнього процесу не повинна приводити до виникнення загроз їхньому життю, здоров'ю та майну Університету.

**Соціальна справедливість та рівність.** Рівний доступ до освіти незалежно від раси, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, політичних, релігійних переконань, етнічного, соціального походження, стану здоров'я.

**Демократичне управління.** Управління системою вищої освіти та Університетом повинні здійснюватися із залученням усіх відповідних учасників освітнього процесу при етичному виконанні керівництвом університету своїх повноважень на всіх ланках.

**Якісна освіта.** Самовдосконалення та вдосконалення системи освіти. Усі учасники академічного процесу підтримують ідею найвищої можливої якості освіти, докладаючи максимум зусиль до постійного вдосконалення освітньої системи, у тому числі через власний професійний розвиток.

## **2. Основні поняття та їх визначення**

**Автор** – фізична особа, результатом творчої праці якої є представлений твір (ст.1 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 – XII).

**Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації (ст.1 ЗУ «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556 – VII).

**Твір** – результат наукової чи навчально-методичної діяльності автора (співавторів) поданий в Університет на паперових носіях або в електронному вигляді, оприлюднений у мережі Інтернет чи на офіційному сайті університету у формі монографії, підручника, навчального посібника, статті, тез, препринта, автореферату і рукопису дисертації (дисертаційної роботи), дипломної роботи, курсової роботи чи проекту, реферату, есе, контрольної роботи, тощо.

**Оприлюднення твору** – здійснена за згодою автора чи іншого суб'єкта авторського права і (або) суміжних прав дія, що вперше робить твір доступним для публіки шляхом опублікування, публічного виконання, публічного показу, публічної демонстрації, публічного сповіщення тощо (ст.1 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 – XII).

**Плагіат** – оприлюднення (опублікування), повністю або частково, чужого твору під іменем особи, яка не є автором цього твору (ст.50 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 – XII).

**Плагіат академічний** – навмисне відтворення частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження, або відтворення під своїм іменем оприлюднених творів чи інших результатів інтелектуальної праці створених іншими особами без відповідного посилання. (ст.69 ЗУ “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556 – VII).

**Цитата** – порівняно короткий уривок з літературного, наукового чи будь-якого іншого опублікованого твору, який використовується, з обов’язковим посиланням на його автора і джерела цитування, іншою особою у своєму творі з метою зробити зрозумілішими свої твердження або для посилання на погляди іншого автора в автентичному формулюванні. (ст.1 ЗУ «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 – XII).

**Показник оригінальності твору** – коефіцієнт подібності, виражений у відсотках, який відображає рівень запозичень у документі та визначає співвідношення кількості виділених слів до загальної кількості слів у документі.

### **3. Політика академічної доброчесності**

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень.

**Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:**

об’єктивне та неупереджене оцінювання знань та вмінь студентів (здобувачів вищої освіти);

дотримання правил посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо;

здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами вищої освіти;

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

інформування здобувачів вищої освіти об основних критеріях виявлення плагіату та відповідальності за його використання;

проведення заходів серед студентів із запобігання випадків плагіату.

надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;

**Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти передбачає:**

використання у навчальній або дослідницькій діяльності лише перевірених та достовірних джерел інформації та правильно посилатися на них;

дотримання правил посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, написання методичних матеріалів, наукових робіт тощо.

самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми

потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

**Порушенням академічної доброчесності вважається:**

- *академічний плагіат* – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

- *самоплагіат* – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

- *фабрикація* – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

- *фальсифікація* – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

- *списування* – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

- *обман* – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу;;

- *хабарництво* – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі, отримання плати за поселення до гуртожитків, дозволу на використання матеріально-технічної бази Університету (якщо це не передбачає перелік платних послуг);

- *необ'єктивне оцінювання* – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

- *залучення підставних осіб* до списку авторів наукової (творчої) або навчальної роботи, участь таких осіб у поточній чи підсумковій оцінці знань;

- *примусові благодійні внески та примусова праця* – примус учасників академічного процесу сплачувати гроші або виконувати певну працю під загрозою зумисно завдати шкоди інтересам та правам здобувача освіти у навчанні чи інших питаннях.

- *виникнення ситуацій, які спричинили конфлікт інтересів* – реальна та потенціальна суперечність між особистими, майновими, немайновими інтересами самої особи чи близьких до неї осіб та її повноваженнями,

присутність якої може вплинути на об'єктивність прийняття рішень, а також на вчинення або не вчинення дій під час виконання наданих їй повноважень;

- *перевищення повноважень* – використання службового становища, родинних зв'язків для отримання переваг у навчальній, науковій чи адміністративній сфері.

**За порушення академічної доброчесності педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:**

відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання;  
позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання;

відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;

позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

**За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:**

повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;

відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту);

позбавлення академічної стипендії;

позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

**Види академічної відповідальності** (у тому числі додаткові та/або деталізовані) учасників освітнього процесу за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами та/або внутрішніми положеннями закладу освіти, що затверджені (погоджені) Вченою радою університету та погоджені з відповідними органами самоврядування здобувачів освіти в частині їхньої відповідальності.

**Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності.**

Кожна особа, стосовно якої встановлено факт щодо порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

- ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;

- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;

- знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;

- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

Форми та види академічної відповідальності закладів освіти визначаються спеціальними законами.

За дії (бездіяльність), що визнані порушенням академічної доброчесності, особа може бути притягнута до інших видів відповідальності з підстав та в порядку, визначених законом.

#### **4. Етичні норми освітньо-наукової діяльності**

Порушенням етичних норм освітньо-наукової діяльності є:

академічна фальсифікація та фабрикація, публікація вигаданих результатів досліджень;

приписування результатів колективної діяльності одній або окремим особам без узгодження з іншими учасниками авторського колективу або внесення до списку авторів наукової чи навчально-методичної праці, які не брали участь у створенні наукового продукту;

оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результат власного дослідження;

надання завідомо неправдивої інформації стосовно власної освітньої (наукової) діяльності чи організації освітнього процесу, у тому числі при заповненні анкети для формування рейтингу науково-педагогічних працівників;

використання запозичених текстів у письмових роботах без зазначення всіх джерел запозичень;

використання у власному творі чужих матеріалів, у тому числі з мережі Інтернет, без належних посилань;

цитування матеріалу, створеного іншою особою, як опублікованого, так і ні, без належного дотримання правил цитування;

представлення в якості власного твору (есе, курсової роботи, дипломного проекту, тез статті, лабораторної роботи тощо) матеріалу, що був отриманий з Інтернету або від третіх осіб;

посилання на джерела, які не використовувалися в роботі;

повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи;

повторна публікація своїх наукових результатів;

перекладання чужих (або своїх) текстів з однієї мови на іншу.

#### **5. Прикінцеві положення**

Члени університетської громади зобов'язані знати «Кодекс академічної доброчесності Харківського національного медичного університету».

Факт ознайомлення учасників академічного процесу з текстом Кодексу та їх зобов'язаннями щодо його дотримання реалізується шляхом включення основних положень цього документу до трудових договорів працівників Університету, а також до договорів (контрактів) між Університетом та здобувачами освіти.

Всі зміни та доповнення до даного Кодексу розглядаються та затверджуються на засіданні Вченої ради ХНМУ, після чого наказом ректора університету затверджується нова редакція «Кодексу академічної доброчесності Харківського національного медичного університету».

При затвердженні нової редакції Кодексу попередня втрачає чинність.

## **6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.**

### **Базова**

1. Громадське здоров'я: підручник для студ. вищих мед. навч. закладів. - Вид. 3 – Вінниця: «Нова книга», 2013. – 560 с.
2. Економічний аналіз використання ресурсів в системі охорони здоров'я / В.Д.Парій, Ю.М.Сафонов, Н.М. Захарова та ін. / За загальною редакцією професора В.Д. Парія /. Навч. посібн. – Житомир: «Полісся», 2015. – 148 с.
3. Oxford Textbook of Global Public Health, 6 edition. Edited by RogesDetels, Martin Gulliford, QuarraishaAbdoolKarimand ChorhChuan Tan. – Oxford University Press, 2017. – 1728 p.
4. Medical Statistics at a Glance Text and Workbook. Aviva Petria, Caroline Sabin. – Wiley-Blackwell, 2013. – 288 p.

### **Допоміжна**

1. Board Review in Preventive Medicine and Public Health. Gregory Schwaid. - ELSEVIER., 2017. – 450 p.
2. Donaldson`s Essential Public Health, Fourth Edition. Liam J. Donaldson, Paul Rutter – CRC Press, Taylor&Francis Group, 2017 – 374 p.
3. Jekel`s epidemiology, biostatistics, preventive medicine and public health. Fourth edition. DavidL. Katz, Joann G. Elmore, Dorothea M.G. Wild, Sean C. Lucan. – ELSEVIER., 2014. – 405 p.
4. Oxford Handbook of Public Health Practice, Fourth Edition. Charles Guest, Walter Ricciardi, Ichiro Kawachi, Iain Lang. – Oxford University Press, 2012. – 656 p.
5. Primer of Biostatistics, Seventh Edition. Stanton A. Glantz – McGraw-HillEducation, 2012. – 320 p.
6. Health economics: textbook. – Vinnytsia: Nova Knyga, 2010. – 112 p.
7. Альбом А., Норелл С. Введение в современнуюэпидемиологию. – Таллинн, 1996. – 122 с.
8. Біостатистика. – К.: Книга плюс; 2009. – 184 с.
9. Власов В.В. Введение в доказательную медицину. – М.: Медиа Сфера, 2001. – 392 с.

10. Гаркавенко С.С. Маркетинг: підруч. - К.: Лібра, 2002. – 712 с.
11. Гланц С. Медико-биологическая статистика. – М.: Практика, 1999. – 459 с.
12. Гринхальх Т. Основы доказательной медицины: пер. с англ. – М.: ГЭОТАР-МЕД, 2004. – 240 с.
13. Доклад о состоянии здравоохранения в Европе 2012. Курс на благополучие. – ВОЗ, 2013. – 190 с.
14. Доклад о состоянии здравоохранения в мире 2013 г. – ВОЗ, 2013. – 206 с. (режим доступу: [www.who.int/whr/2013/report/ru](http://www.who.int/whr/2013/report/ru)).
15. Економіка охорони здоров'я: підручник. – Вінниця: Нова Книга, 2010. – 288 с.
16. Епідеміологічні методи вивчення неінфекційних захворювань / В.М. Лехан, Ю.В. Вороненко, О.П. Максименко та ін. – Д.: АРТ-ПРЕС, 2004. – 184 с.
17. Збірник тестових завдань до державних випробувань з гігієни, соціальної медицини, організації та економіки охорони здоров'я. Навч. посібник. – Вінниця: Нова книга, 2012 – 200 с.
18. Здоровье 2020 – основы европейской политики и стратегии для XXI века. – ВОЗ, 2013. – 232с.
19. Каминская Т.М. Рынок медицинских услуг: опыт теоретико-институционального анализа. – Х.: ИПП «Контраст», 2006. – 296 с.
20. Кэмпбелл Р. Макконнел, Стэнли Л. Брю. Экономикс: принципы, проблемы и политика. Пер. с англ. 11-го изд. – К., ХаГар-Демос, 1998. – 785 с.
21. Методи соціальної медицини / під ред. О.М. Очерedyкo, О.Г. Процек. – Вінниця: Тезис, 2007. – 410 с.
22. Мочерный С.В., Некрасова В.В. Основы организации предпринимательской деятельности: учебник для вузов. – М.: «Приор-издат», 2004. – 544 с.
23. Населення України. Демографічний щорічник. – К.: Держкомстат України. (режим доступу: [www.ukrstat.gov.ua](http://www.ukrstat.gov.ua)).
24. Попченко Т.П. Реформування сфери охорони здоров'я в Україні: організаційне, нормативно-правове та фінансово-економічне забезпечення. – К.: НІСД, 2012. – 96 с.
25. Посібник із соціальної медицини та організації охорони здоров'я. – К.: «Здоров'я», 2002. – 359 с.
26. Програмні тестові питання з соціальної медицини та організації охорони здоров'я. – Тернопіль: Укрмедкнига, 2001. – 316 с.
27. Соціальна медицина і організація охорони здоров'я (для студентів стоматологічних факультетів вищих медичних навчальних закладів України IV рівня акредитації. – К.: Книга плюс, 2010. – 328 с.
28. Флетчер Р., Флетчер С., Вагнер Э. Клиническая эпидемиология. Основы доказательной медицины. – М.: Медиа Сфера, 1998. – 352 с.
29. Щорічна доповідь про стан здоров'я населення, санітарно-епідемічну ситуацію та результати діяльності системи охорони здоров'я України. 2016 рік / МОЗ України, ДУ «УІСД МОЗ України». – Київ, 2017. – 516 с.
30. Экономика здравоохранения / И.М. Шейман, С.В. Шишкин, М.Г. Колосницина. - Высшая школа Экономики, 2009. – 480 с.

31. Економика здравоохранения: учебник. – Винница: Новая Книга, 2010. – 144 с.

## 7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- Всесвітня організація охорони здоров'я [www.who.int](http://www.who.int)
- Европейская база даних «Здоровье для всех» [www.euro.who.int/ru/home](http://www.euro.who.int/ru/home)
- Кохрейнівський центр доказової медицини [www.cebm.net](http://www.cebm.net)
- Кохрейнівська бібліотека [www.cochrane.org](http://www.cochrane.org)
- Національна медична бібліотека США – MEDLINE  
[www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed)
- Канадський центр доказів в охороні здоров'я [www.cche.net](http://www.cche.net)
- Центр контролю та профілактики захворювань [www.cdc.gov](http://www.cdc.gov)
- Центр громадського здоров'я МОЗ України [www.phc.org.ua](http://www.phc.org.ua)
- Українська база медико-статистичної інформації «Здоров'я для всіх»:  
<http://medstat.gov.ua/ukr/news.html?id=203>
- Журнал British Medical Journal [www.bmj.com](http://www.bmj.com)
- Журнал Evidence-Based Medicine [www.evidence-basedmedicine.com](http://www.evidence-basedmedicine.com)

## 8. ІНШЕ

Положення про запобігання, попередження та врегулювання випадків пов'язаних із сексуальними домаганнями і дискримінацією у ХНМУ:  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog-sex.doc](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog-sex.doc)

Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Харківському національному медичному університеті:  
[http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_ad\\_etyka\\_text.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_ad_etyka_text.pdf)

Порядок проведення занять з поглибленого вивчення здобувачами вищої освіти Харківського національного медичного університету окремих освітніх компонентів понад обсяг навчального плану: [http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/nac-poriad-pogl-vyv-dysc.docx](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/nac-poriad-pogl-vyv-dysc.docx)

Положення про Комісію з академічної доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ: [http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_komis\\_ad\\_text.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_komis_ad_text.pdf)

Положення про визнання результатів неформальної освіти в Харківському національному медичному університеті: [http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc\\_uchproc/polog\\_neform\\_osv.pdf](http://files.knmu.edu.ua:8181/upload/redakt/doc_uchproc/polog_neform_osv.pdf)

Інклюзивна освіта:

[http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=7108%3A2021-03-10-14-08-02&catid=12%3A2011-05-10-07-16-32&Itemid=33&lang=uk](http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=7108%3A2021-03-10-14-08-02&catid=12%3A2011-05-10-07-16-32&Itemid=33&lang=uk)

Академічна доброчесність:

[http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&id=2520%3A2015-04-30-08-10-46&catid=20%3A2011-05-17-09-30-17&Itemid=40&lang=uk](http://www.knmu.kharkov.ua/index.php?option=com_content&view=article&id=2520%3A2015-04-30-08-10-46&catid=20%3A2011-05-17-09-30-17&Itemid=40&lang=uk)