

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
“28” серпня 2023 року № 14

Протокол від
“29” серпня 2023 року № 1

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, посада, вчене звання, науковий ступінь	Помогайбо Катерина Георгіївна , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, к.мед.н., доцент
Професійні інтереси	Біостатистика, громадське здоров'я, доказова медицина
Контактний телефон	+38-097-680-92-40, 057-707-73-20
Корпоративна пошта викладача	kh.pomohaibo@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	М'якіна Олександр Володимирович , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, к.мед.н., доцент
Професійні інтереси	Громадське здоров'я, Основи громадського здоров'я, Доказова медицина з основами сучасної епідеміології, Біостатистика. Методологія наукової роботи. Діловодство. Соціальна робота. Історія медицини.
Контактний телефон	+38-096-30-50-992, 057-707-73-88
Корпоративна пошта викладача	ov.miakina@knmu.edu.ua
Консультації	вівторок 15.30-17.00
Локація (очні)	Ауд. кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я

Прізвище, ім'я по батькові викладача	Подпрядова Анна Анатоліївна , доцент кафедри громадського здоров'я та управління охороною здоров'я, доктор філософії
Контактний тел.	+38-063-762-23-94
E-mail:	aa.podpriadova@knmu.edu.ua
Розклад занять	Відповідно до розкладу навчального відділу
Консультації	вівторок 15.30-17.00
Локація	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 медичних знань», «Менеджмент соціальної роботи», «Соціальна психологія».

Передквізити: вивчення освітнього компоненту «Ведення професійних документів» . передбачає попереднє опанування таких освітніх компонентів: «Менеджмент соціальної роботи», «Соціальна і демографічна статистика».

Постреквізити: Основні положення освітнього компоненту «Ведення професійних документів» мають застосовуватися при вивченні суміжних освітніх компонентів: «Система організації соціальних служб», «Етика соціальної роботи».

Посилання на сторінку освітнього компоненту в MOODLE:
<https://distance.knmu.edu.ua/course/view.php?id=5613>

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 напрямами, 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:

інтегральна:

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

загальні:

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 5. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

спеціальні (фахові, предметні):

ФК 3. Знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи та соціального забезпечення.

ФК 6. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб.

ФК 10. Здатність розробляти шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.

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 вибіркового 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)	Рік підготовки:	
		3-й	-й
		Семестр	
Годин для денної форми навчання: аудиторних –90 самостійної роботи здобувача вищої освіти – 90	Освітній ступінь: Перший бакалаврський ОПП «Соціальна робота»	Лекції	
		- 20 год.	- год.
		Практичні, семінарські	
		70 год.	год.
		Самостійна робота	
		90 год.	год.
		Індивідуальні завдання: год.	
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	вступна
2	Інформаційно - довідкові документи. Оформлення документів щодо особового складу	4	тематична
3	Організація роботи зі службовими документами	6	тематична
4	Формування справ і зберігання документів	4	проблемна
	Всього годин	20	

2.2.3. Практичні заняття

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Складання і оформлювання документів	6	Бесіда, розповідь-пояснення	Усне опитування, тестовий контроль
2	Документування управлінської	10	Ділова гра	Письмове

	інформації			опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання
3	Вимоги до тексту документа	4	Бесіда, розповідь-пояснення	Усне опитування, тестовий контроль
4	Документування організаційно – розпорядчої діяльності	8	Бесіда, розповідь-пояснення	Усне опитування, тестовий контроль
5	Документування діяльності колегіальних органів	8	Ділова гра	Письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання
6	Інформаційно - довідкові документи. Оформлення документів щодо особового складу	8	Бесіда, розповідь-пояснення	Усне опитування, тестовий контроль
7	Організація роботи зі службовими документами	10	Ділова гра	Письмове опитування, тестовий контроль, індивідуальні завдання
8	Формування справ і зберігання документів	8	Бесіда, розповідь-пояснення	Усне опитування, тестовий контроль
Всього годин		70		

2.2.5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	Методи навчання	Форми контролю
1	Документування управлінської інформації	10	Робота з літературою	Тестовий контроль
2	Складання і оформлювання документів. Вимоги до тексту документа	8	Презентація	Письмове опитування
3	Документування організаційно – розпорядчої діяльності	14	Робота з літературою	Письмове опитування
4	Документування діяльності колегіальних органів	14	Презентація	Тестовий контроль
5	Інформаційно - довідкові документи. Складання та оформлення. Оформлення документів щодо особового складу	12	Презентація	Письмове опитування

6	Організація роботи зі службовими документами	4	Робота з літературою	Письмове опитування
7	Контроль виконання документів	16	Презентація	Тестовий контроль
	Формування справ і зберігання документів	12	Робота з літературою	Письмове опитування
	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.

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 р.).

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-бальна шкала	120-бальна шкала	4-бальна шкала	120-бальна шкала
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

Оцінка	Критерії оцінювання
«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 вправи 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 контролю	Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
«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 кожену 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 ECTS наведена у таблиці 4.

Таблиця 4

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

Оцінка за 200 бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за чотирибальною (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.

5. Дата документа. Як оформлюють дати, що містяться в тексті?

6. 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 прийнять 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 архіву.

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

Успішне опанування освітнього компонента вимагає дотримання засад академічної доброчесності. Відповідно до ст.42 Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту», враховуючи рекомендації НАЗЯВО (від 29.10.2019 р. протокол № 11) в ХНМУ запроваджено систему розвитку академічної доброчесності, основні положення якої розміщено на сайті ЗВО: Кодекс академічної доброчесності ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р. № 305) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/kodex_ad.pdf); Положення про академічну доброчесність та етику академічних взаємовідносин в Харківському національному медичному університеті (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. № 165) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_ad-1.pdf); Положення про Комісію з доброчесності, етики та управління конфліктами ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 02.07.2020 р. № 165) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_komis_ad.pdf); Положення про порядок перевірки у Харківському національному медичному 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 (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2020 р. № 195); Положення про підготовку та захист магістерських робіт студентів, які здобувають ступінь вищої освіти «магістр» у ХНМУ (наказ ректора ХНМУ від 27.08.2019 р. № 371) (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_magistr.pdf). Не допускаються списування, використання різного роду програмних засобів, підказки, користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими електронними гаджетами під час заняття з метою, не пов'язаною з навчальним процесом. ХНМУ підтримує нульову толерантність до плагіату. Від здобувачів вищої освіти очікується бажання постійно підвищувати власну обізнаність в академічному письмі. На перших заняттях проводитимуться інформаційні заходи щодо того, що саме вважати плагіатом та як коректно здійснювати дослідницько-науковий пошук.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.

Базова

1. Ведення професійної документації як важлива складова професійної підготовки майбутніх соціальних працівників. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: dspace.udpu.org.ua:8080/.../Vedennia_profesiinoi_dokumentatsii_yak_vazhlyva_skla.

2. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 : офіц. текст / [Держ. ком. України з питань техн. регулювання та спожив. політики]. Зі змін. та допов. На заміну ДК 003: 2005 ; Чинний від 01.11.2010. К. : Паливода А. В., 2019. 470 с.

3. Сенкевич Г.А. Посібник до вивчення змістового модулю Документаційне забезпечення управлінської діяльності» навчальної дисципліни «Ведення професійних документів» [Текст] /. Д.: ДНУ, 2016. 24 с

Допоміжна

1. Oxford Textbook of Global Public Health, 6 edition. Edited by RogesDetels, Martin Gulliford, QuarraishaAbdoolKarimand ChorhChuan Tan. – Oxford University Press, 2017. – 1728 р.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

- Всесвітня організація охорони здоров'я www.who.int
- Європейська база даних «Здоров'я для всіх»
<https://gateway.euro.who.int/ru/datasets/european-health-for-all-database>
- Кохрейнівський центр доказової медицини www.cebm.net
- Кохрейнівська бібліотека www.cochrane.org
- Національна медична бібліотека США – MEDLINE www.ncbi.nlm.nih.gov/PubMed
- Центр контролю та профілактики захворювань www.cdc.gov
- Центр громадського здоров'я МОЗ України 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
- Журнал Evidence-Based Medicine www.evidence-basedmedicine.com

8. ІНШЕ

Корисні посилання:

Положення про запобігання, попередження та врегулювання випадків, пов'язаних із сексуальними домаганнями та дискримінацією у ХНМУ (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_sex.pdf)

Порядок проведення занять з поглибленого вивчення здобувачами вищої освіти ХНМУ окремих освітніх компонентів понад обсяг навчального плану (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/poriad_pogl-vyv_dysc.pdf)

Положення про визнання результатів неформальної освіти в ХНМУ (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/05/polog_neform_osv-1.pdf)

Документи щодо поширення інклюзивної освіти в ХНМУ (https://knmu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/12/proekt_polog_inkl_navch.pdf)