



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОРЯДОК**  
**зарахування здобувачів вищої**  
**освіти, інтернів, слухачів і**  
**клінічних ординаторів (іноземців)**  
**на навчання з нормативних,**  
**вибіркових і суміжних дисциплін**  
**у НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика  
12.03.2021 № 1271

### **1. Загальні положення**

1.1. Порядок зарахування здобувачів вищої освіти, інтернів, слухачів і клінічних ординаторів (іноземців) на навчання з нормативних, вибіркових і суміжних дисциплін у НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261, Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних і фармацевтичних закладів освіти III-IV рівня акредитації медичних факультетів університетів, затвердженого наказом МОЗ України від 19.09.1996 № 291, Положення про систему безперервного професійного розвитку фахівців у сфері охорони здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 302 (із змінами), Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом МОЗ України від 22.02.2019 № 446, та інших законодавчих та нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та охорони здоров'я, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших регламентуючих документів щодо системи управління якістю.

1.2. Цей Порядок розроблено з метою конкретизації процедури зарахування здобувачів вищої освіти, інтернів, слухачів і клінічних ординаторів (іноземців) на навчання з нормативних, вибіркових і суміжних дисциплін у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3. Зміст освіти в НУОЗ України імені П. Л. Шупика визначається освітньою програмою підготовки, що складається з нормативної, вибіркової і суміжної частин.

1.4. Нормативна частина змісту освіти – це обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та рівня засвоєння,

а також форм державної атестації. Нормативні навчальні дисципліни становлять до 75 % обсягу годин, визначеного освітньою програмою.

1.5. Вибіркова частина змісту освіти (навчальні дисципліни за вибором особи, яка навчається (вибіркові навчальні дисципліни) - це дисципліни, що вводяться в НУОЗ України імені П. Л. Шупика для більш повного задоволення освітніх і кваліфікаційних запитів особи для потреб суспільства, ефективнішого використання можливостей закладу освіти, врахування регіональних потреб тощо. Вибір навчальних дисциплін здійснюється особою, яка навчається в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС, передбачених для певного рівня вищої освіти. Вибіркові навчальні дисципліни професійної та практичної підготовки надають можливість здійснення поглибленої підготовки за спеціальностями та спеціалізаціями, що визначають характер майбутньої діяльності; сприяють академічній мобільності здобувачів та його особистим інтересам, дозволяють здійснювати впровадження спеціалізацій у межах базової спеціальності з метою формування компетентності здобувача відповідно до вимог ринку праці.

1.6. Суміжні дисципліни – це дисципліни, що викладають профільні кафедри. Основною метою суміжних дисциплін є поглиблення теоретичної і практичної підготовки осіб, які навчаються, формування професійної готовності.

1.7. Навчальні плани та програми в НУОЗ України імені П. Л. Шупика розробляються на весь період реалізації відповідної освітньої програми підготовки.

1.8. Розроблення та оновлення переліку навчальних дисциплін проводиться на кафедрах із наступним обговоренням навчальних планів і програм на вчених радах факультетів/навчально-наукових інститутів із подальшим їх затвердженням на вченій раді НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.9. Організацію освітнього процесу, виконання навчальних планів і програм навчальних дисциплін, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін, навчально-методичною та науковою діяльністю педагогічних і науково-педагогічних працівників (НПП) забезпечують керівники (завідувачі) кафедр НУОЗ України імені П. Л. Шупика (ст. 35 Закону України «Про вищу освіту»).

## **2. Навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін**

2.1. Навчальні плани та програми дисциплін, інша навчально-методична документація факультетів/навчально-наукових інститутів і кафедр є інтелектуальною власністю НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.2. Викладання навчальних дисциплін можуть здійснювати всі кафедри НУОЗ України імені П. Л. Шупика за умов наявності відповідного кадрового, наукового, навчально-методичного та інформаційного забезпечення, що є свідченням спроможності кафедри оперативно задовольняти потреби здобувачів вищої освіти, інтернів, слухачів і клінічних ординаторів (іноземців) НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.3. Відповідальність за якість викладання та належне методичне забезпечення освітнього процесу за навчальними дисциплінами несе кафедра.

2.4. Кафедри НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що забезпечують викладання вибіркового і суміжних дисциплін, кожного навчального року подають у деканати факультетів/дирекції навчально-наукових інститутів список дисциплін, робочі навчальні програми.

2.5. Перелік дисциплін на наступний навчальний рік може змінюватись.

2.6. Затверджені переліки дисциплін розміщуються в обов'язковому порядку на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика на інформаційних вебсторінках кафедр і відповідних навчальних напрямів із зазначенням короткого опису змісту дисциплін, обсягу в кредитах ЄКТС.

### **3. Зарахування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня для навчання на циклах нормативних і вибіркового дисциплін, передбачених освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня**

3.1. Зарахування здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня на навчання здійснюється після проходження конкурсного відбору, на підставі рішення Приймальної комісії та наказу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.2. Зі студентами (слухачами) магістратури укладаються договір на навчання та договір на надання платних освітніх послуг. Якщо договір не укладено протягом двох тижнів із дати видання наказу про зарахування, наказ скасовується в частині зарахування цієї особи. Оплата навчання здійснюється відповідно до договору про надання платної освітньої послуги, укладеним сторонами.

3.3. Всі студенти (слухачі) магістратури вивчають блок обов'язкових дисциплін відповідно до затверджених освітніх програм певної спеціалізації та робочих навчальних планів.

3.4. Обов'язкові дисципліни вносяться в індивідуальний план студента (слухача) в розрізі кожного семестру, завіряються підписом куратора групи. До обов'язкових освітніх компонентів підготовки студентів (слухачів) усіх спеціальностей відносяться також проходження практики (стажування), робота та захист кваліфікаційної роботи. Деталізований процес оформлення та ведення індивідуального плану студента (слухача) магістратури відображено у Положенні про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а загальні принципи – у Положенні про підготовку магістрів у НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3.5. Під час укладання договору та протягом першого тижня навчання студенту (слухачу) магістратури пропонується перелік вибіркового дисциплін (відповідно до обраної спеціальності), що у загальному обсязі становить не менше як 25 % загальної кількості кредитів ЄКТС.

3.6. Вибіркові навчальні дисципліни (обсягом, як правило 3 кредити ЄКТС) вносяться в індивідуальний план студента (слухача) магістратури після

оформлення встановленої форми заяви, за погодженням із куратором групи. Відділом магістратури аналізуються заяви та, з урахуванням необхідної кількості студентів (слухачів), формуються навчальні групи і складається розклад занять. Після внесення вибіркової дисципліни в індивідуальний план навчання студента (слухача) магістратури ця дисципліна стає обов'язковою для вивчення.

3.7. Відділом магістратури проводиться організаційно-консультативна робота з науково-педагогічними працівниками кафедр, студентами (слухачами) магістратури щодо підготовки, вибору та остаточного формування груп на навчання відповідної вибіркової дисципліни.

3.8. Порядок підготовки, затвердження та оприлюднення вибірових дисциплін, права та обов'язки студента (слухача) магістратури, куратора групи, завідувачів кафедр і працівників відділу магістратури деталізовано в Положенні про вибірові дисципліни здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика та Положенні про індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

#### **4. Зарахування здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня для навчання на циклах нормативних і вибірових дисциплін, передбачених освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії**

4.1. Зарахування здобувачів вищої освіти на навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні здійснюється після проходження конкурсного відбору, на підставі рішення Приймальної комісії та наказу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Після видання наказу про зарахування зі здобувачами вищої освіти ступеня доктора філософії укладається договір про навчання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Якщо договір не укладено протягом двох тижнів із дати видання наказу про зарахування, наказ скасовується в частині зарахування цієї особи. Оплата навчання здійснюється відповідно до договору про надання платної освітньої послуги, укладеним сторонами.

4.2. Здобувач вищої освіти прибуває на кафедру для виконання наукової роботи, у визначений в наказі про зарахування день початку навчання.

Якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не приступив до навчання протягом 10 календарних днів від дня його початку, кафедра інформує про це відділ аспірантури та докторантури у формі службової записки за підписом завідувача кафедри з візою наукового керівника. Службова записка являється підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цієї особи.

4.3. Відділ аспірантури та докторантури формує навчальні групи здобувачів вищої освіти відповідно до форми здобуття освіти (очна (денна, вечірня), заочна) на підставі наказу на зарахування.

4.4. Для формування розкладу занять за нормативними/вибіровими дисциплінами відповідно до затверджених освітньо-наукових програм не пізніше

15 березня поточного року кафедри, на яких проводиться викладання нормативних/вибіркових дисциплін, подають декану факультету/директору навчально-наукового інституту проект розкладу нормативних/вибіркових дисциплін на наступний рік, що після узгодження передається до відділу аспірантури та докторантури до 30 квітня поточного року.

Відділ аспірантури та докторантури забезпечує перевірку відповідності запропонованого проекту розкладу занять за нормативними/вибірковими дисциплінами на наступний рік вимогам чинного законодавства України, змісту ліцензованих/акредитованих освітньо-наукових програм і навчальних планів підготовки здобувачів ступеня доктора філософії в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, робочим програмам навчальних дисциплін.

Проект розкладу занять за нормативними дисциплінами на наступний рік не пізніше 05 травня поточного року подається на розгляд і затвердження проректору з наукової роботи. Проректор з наукової роботи доручає відділу аспірантури та докторантури підготовку проекту наказу НУОЗ України імені П. Л. Шупика про затвердження розкладу занять аспірантів на наступний рік.

Розклад занять здобувачів вищої освіти затверджується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4.5. З метою формування Каталогу вибіркових дисциплін для аспірантів та осіб, які здобувають вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою, кафедри, що планують проведення циклів дисциплін за вибором, не пізніше 15 квітня поточного року подають до відділу аспірантури та докторантури свої пропозиції щодо проведення циклів вибіркових дисциплін у наступному році. Така інформація повинна містити відомості про дату та час проведення циклу.

Відділ аспірантури та докторантури проводить верифікацію пропозицій від кафедр щодо відповідності проекту розкладу нормативних навчальних дисциплін з метою попередження накладання за часом і дотриманням оптимального навчального навантаження здобувачів вищої освіти відповідно до навчального плану їх підготовки (до 54 годин на тиждень).

За умови відповідності запропонованих кафедрами вибіркових дисциплін відділ аспірантури та докторантури подає проект Каталогу вибіркових дисциплін на наступний рік проректору з наукової роботи для погодження. Після остаточної верифікації сформований Каталог вибіркових дисциплін розміщується відділом аспірантури та докторантури на офіційному веб-сайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика до 01 вересня поточного навчального року.

4.6. Відділ аспірантури та докторантури до початку семестру проводить консультативно-роз'яснювальну та організаційну роботу серед аспірантів/здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, інформує про необхідність обрання дисциплін за вибором.

Здобувачі вищої освіти самостійно обирають вибіркові дисципліни, керуючись необхідністю повного та різнобічного формування загальних і спеціальних компетентностей відповідно до освітньо-наукової програми та навчального плану. З цією метою не допускається обрання більше двох вибіркових дисциплін спорідненого змістового спрямування.

Після ознайомлення з Каталогом вибіркових дисциплін аспірант/здобувач вищої освіти ступеня доктора філософії не пізніше ніж за місяць до початку семестру подає до відділу аспірантури та докторантури заповнений власноруч бланк-заяву (додаток 1) з відмітками про обрані вибіркові дисципліни. Визначені вибіркові дисципліни заносяться до індивідуального плану здобувача вищої освіти та стають обов'язковими.

4.7. Відділ аспірантури та докторантури із урахуванням поданих здобувачами вищої освіти бланків-заяв вибіркових дисциплін формує відомості про здобувачів вищої освіти, які проходять навчання на циклах нормативних/вибіркових дисциплін у наступному році, та за тиждень до початку семестру передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних інформації про здобувачів вищої освіти відповідної нормативної/вибіркової навчальної дисципліни. Списки здобувачів вищої освіти формуються відповідно до розподілу по групам і розкладу занять, затвердженого наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відділ інформаційного забезпечення після оброблення даних про здобувачів вищої освіти передає сформовані по групам і навчальним дисциплінам списки деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту для оформлення наказу про зарахування здобувачів вищої освіти на відповідний цикл нормативної/вибіркової дисципліни.

Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту не пізніше, ніж за день до початку циклу оформляє наказ про зарахування здобувачів вищої освіти на навчання нормативній/вибіркової навчальній дисципліні відповідно до встановленої форми та реєструє в канцелярії. По одній копії наказу передається у відділ аспірантури та докторантури та в бухгалтерську службу (за необхідності).

Відділ аспірантури та докторантури отримавши копію наказу формує папки моніторингу виконання освітньої компоненти освітньо-наукової програми здобувача вищої освіти.

Впродовж трьох днів від початку навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти очної (денної, вечірньої) форми навчання та не пізніше другого дня для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання кафедра, на якій відбувається навчання, службовою запискою інформує проректора з наукової роботи про осіб, які не приступили до навчання.

Відділ аспірантури та докторантури протягом двох днів із дня проведення заліку/іспиту отримує від кафедри відомість обліку успішності/протокол рішення екзаменаційної комісії, підписаний завідувачем кафедри. Результати навчання нормативній/вибіркової дисципліни заносяться відділом аспірантури та докторантури до моніторингової таблиці виконання компонентів освітньо-наукової програми та є підставою для формування академічної довідки здобувача вищої освіти.

4.8. Зміни до індивідуального плану підготовки здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії затверджуються проректором з наукової роботи за погодженням з науковим керівником.

4.9. Для забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої

траєкторії за наявності поважних причин здобувач вищої освіти подає погоджену з науковим керівником і завідувачем кафедри, на якій планує навчатись за індивідуальним планом, заяву на ім'я проректора з наукової роботи з проханням розглянути можливість навчання нормативній/вибірковій дисципліні за індивідуальним планом.

Після прийняття проректором з наукової роботи рішення щодо змісту заяви відділ аспірантури та докторантури формує відомості про здобувача вищої освіти для навчання нормативній/вибірковій дисципліні за індивідуальним планом, за тиждень до початку циклу передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних, здійснює прийом документів та контроль правильності зарахування здобувача вищої освіти на навчання за індивідуальним планом (індивідуальною освітньою траєкторією), оформляє накази про зарахування, формує особову його справу.

4.10. Після завершення навчання за індивідуальним планом кафедра подає до відділу аспірантури та докторантури окрему відомість успішності/протокол рішення екзаменаційної комісії.

## **5. Зарахування здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня – іноземців для навчання на циклах нормативних і вибіркових дисциплін, передбачених освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії**

5.1. Зарахування здобувачів вищої освіти – іноземців на навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні здійснюється після проходження конкурсного відбору, укладання договору про навчання між НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вступником на підставі рішення Приймальної комісії та наказу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Оплата навчання здійснюється відповідно до договору про надання платної освітньої послуги, укладеним сторонами.

5.2. Здобувач вищої освіти прибуває на кафедру для виконання наукової роботи, у визначений в наказі про зарахування день початку навчання.

Якщо здобувач вищої освіти без поважних причин не приступив до навчання протягом 10 календарних днів від дня його початку, кафедра інформує про це деканат по роботі з іноземцями у формі службової записки за підписом завідувача кафедри з візою наукового керівника. Службова записка являється підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цієї особи.

5.3. Деканат по роботі з іноземцями формує навчальні групи здобувачів вищої освіти-іноземців відповідно до форми здобуття освіти (очна (денна, вечірня), заочна) на підставі наказу на зарахування. У випадку наявності менше 10-12 здобувачів вищої освіти-іноземців, які можуть увійти до складу групи, обирається форма навчання за індивідуальним планом, на умовах платних освітніх послуг.

5.4. Деканат по роботі з іноземцями із урахуванням поданих здобувачами вищої освіти-іноземцями бланку-заяви на вибіркові дисципліни формує відомості

про здобувачів вищої освіти-іноземців, які проходять навчання на циклах нормативних/вибіркових дисциплін, та за тиждень до початку семестру передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних про здобувачів вищої освіти-іноземців відповідної нормативної/вибіркової навчальної дисципліни. Списки здобувачів вищої освіти-іноземців формуються відповідно до розподілу по групам і розкладу занять, затвердженого наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відділ інформаційного забезпечення після оброблення даних про здобувачів вищої освіти-іноземців передає сформовані по групам і навчальним дисциплінам списки деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту для оформлення наказу про зарахування здобувачів вищої освіти-іноземців на відповідний цикл нормативної/вибіркової дисципліни.

Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту не пізніше, ніж за день до початку циклу оформляє наказ про зарахування здобувачів вищої освіти-іноземців на навчання нормативній/вибірковій навчальній дисципліні відповідно до встановленої форми та реєструє в канцелярії. По одній копії наказу передається у деканат по роботі з іноземцями та в бухгалтерську службу.

Деканат по роботі з іноземцями отримавши копію наказу формує папки моніторингу виконання освітньої компоненти освітньо-наукової програми здобувача вищої освіти-іноземця.

Впродовж трьох днів від початку навчальної дисципліни здобувачів вищої освіти-іноземців очної (денної, вечірньої) форми навчання та не пізніше другого дня для здобувачів вищої освіти-іноземців заочної форми навчання кафедра, на якій відбувається навчання, службовою запискою інформує декана деканату по роботі з іноземцями про осіб, які не приступили до навчання.

Деканат по роботі з іноземцями протягом двох днів із дня проведення заліку/іспиту отримує від кафедри відомість обліку успішності /протокол рішення екзаменаційної комісії, підписаний завідувачем кафедри. Результати навчання нормативній/вибірковій дисципліни заносяться деканатом по роботі з іноземцями до моніторингової таблиці виконання компонентів освітньо-наукової програми та є підставою для формування академічної довідки здобувача вищої освіти-іноземця.

5.5. Деканат по роботі з іноземцями до початку семестру проводить консультативно-роз'яснювальну та організаційну роботу серед здобувачів вищої освіти-іноземців ступеня доктора філософії, інформує про необхідність обрання дисциплін за вибором.

Здобувачі вищої освіти-іноземці самостійно обирають вибіркові дисципліни, керуючись необхідністю повного та різнобічного формування загальних і спеціальних компетентностей відповідно до освітньо-наукової програми та навчального плану. З цією метою не допускається обрання більше двох вибіркових дисциплін спорідненого змістового спрямування.

Після ознайомлення з Каталогом вибіркових дисциплін здобувач вищої освіти-іноземець не пізніше ніж за місяць до початку семестру подає до деканату по роботі з іноземцями заповнений власноруч бланк-заяву з відмітками про обрані



вибіркові дисципліни. Визначені вибіркові дисципліни заносяться до індивідуального плану здобувача вищої освіти-іноземця та стають обов'язковими.

5.6. Зміни до індивідуального плану підготовки здобувача вищої освіти-іноземця затверджуються проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами, погоджуються деканом деканату по роботі з іноземцями та науковим керівником.

5.7. Для забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії за наявності поважних причин здобувач вищої освіти-іноземець подає погоджену з науковим керівником і завідувачем кафедри, на якій планує навчатись за індивідуальним планом, заяву на ім'я проректора з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами з проханням розглянути можливість навчання нормативній/вибірковій дисципліні за індивідуальним планом.

Після прийняття проректором з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами рішення щодо змісту заяви деканат по роботі з іноземцями формує відомості про здобувача вищої освіти-іноземця для навчання нормативній/вибірковій дисципліні за індивідуальним планом, за тиждень до початку циклу передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних, здійснює прийом документів та контроль правильності зарахування здобувача вищої освіти-іноземця на навчання за індивідуальним планом (індивідуальною освітньою траєкторією), оформляє накази про зарахування, формує особову його справу.

5.8. Після завершення навчання за індивідуальним планом кафедра подає до деканату по роботі з іноземцями окрему відомість успішності/протокол рішення екзаменаційної комісії.

## **6. Зарахування інтернів на навчання**

6.1. Підставою для зарахування в інтернатуру є диплом лікаря (провізора) з певної лікарської (провізорської) спеціальності та:

- для випускників, які навчалися за державним замовленням – направлення на роботу за персональним розподілом або довідка про право самостійного працевлаштування;

- для випускників, які навчалися на умовах платних освітніх послуг – довідка про контрактну форму навчання із ЗВО.

Інтернатура проводиться в очно-заочній формі навчання на кафедрах медичних (фармацевтичних) закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації медичних факультетів університетів і закладів медичної (фармацевтичної) післядипломної освіти та стажування в базових установах і закладах охорони здоров'я.

6.2. Підготовка лікарів і провізорів в інтернатурі проводиться за індивідуальними навчальними планами, розробленими на підставі типових навчальних планів і програм післядипломної підготовки, у відповідності до Кваліфікаційних характеристик фахівців з лікарських спеціальностей та провізорів.

6.3. Початок навчання в інтернатурі – 1 серпня.

6.4. Для зарахування в інтернатуру НУОЗ України імені П. Л. Шупика за державним засовленням випускники медичних і фармацевтичних закладів вищої освіти подають до навчально-методичного відділу наступні документи:

- 1) копію направлення на роботу МОЗ України або копію довідки про самостійне працевлаштування;
- 2) копію договору про навчання в заочній частині інтернатурі з базою стажування – з закладом охорони здоров'я (ЗОЗ) з гарантією відпрацювання трьох років;
- 3) копію наказу з департаменту охорони здоров'я ДООЗ (УОЗ);
- 4) копію довідки про навчання за державним замовленням із ЗОЗ;
- 5) копію диплому та додатку до нього;
- 6) копію сертифікату КРОК 2;
- 7) копію паспорту (1, 2, 11 стор.) та ідентифікаційного коду;
- 8) витяг або копію наказу ЗОЗ про зарахування на навчання в інтернатуру або копія трудової книжки з записом про зарахування в ЗОЗ;
- 9) копію наказу про відрядження або посвідчення про відрядження;
- 10) копію свідоцтва про шлюб або свідоцтва про розірвання шлюбу, в разі зміни прізвища хоча б на одному з вищеперелічених документів;
- 11) фото 3x4 (2 шт.).

Разом з копіями, випускники повинні мати оригінали документів про вищу освіту.

6.5. Для зарахування в інтернатуру НУОЗ України імені П. Л. Шупика на умовах платних освітніх послуг, випускники медичних і фармацевтичних закладів вищої освіти подають до навчально-методичного відділу наступні документи:

- 1) копію диплому та додатку до нього;
- 2) копію довідки про контрактну форму навчання із ЗВО;
- 3) копію сертифікату КРОК 2;
- 4) копію паспорту (1, 2, 11 стор.) та ідентифікаційного коду;
- 5) копію договору із базою стажування за умови зарахування в НУОЗ України імені П. Л. Шупика тільки на очну частину навчання;
- 6) копію свідоцтва про шлюб або свідоцтва про розірвання шлюбу, в разі зміни прізвища хоча б на одному з вищеперерахованих документів;
- 7) фото 3x4 (2 шт.);
- 8) заява (заповнюється в навчально-методичному відділі);
- 9) договір про навчання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та договір про надання платної освітньої послуги (заповнюється в навчально-методичному відділі).

Разом з копіями, випускники повинні мати оригінали документів про вищу освіту.

6.6. Зарахування випускників медичних та фармацевтичних ЗВО на навчання в інтернатурі здійснюють за умови особистої присутності.

6.7. У навчально-методичному відділі випускник заповнює картку інтерна, дані якої звіряються фахівцем навчально-методичного відділу (зберігається в особовій справі).

Інтернам, які зараховані в інтернатуру на навчання видається квиток інтерна та ордер на поселення в гуртожиток в разі потреби.

6.8. Навчально-методичний відділ оформляє наказ про зарахування інтернів на навчання. Наказ візується начальником навчально-методичного відділу, юридичного відділу, канцелярії та архіву, підписується першим проректором та реєструється в канцелярії. Один екземпляр передається в бухгалтерію, один екземпляр залишається в навчально-методичному відділі.

6.9. Навчання в інтернатурі здійснюється за розкладом занять інтернів на суміжних кафедрах, затвердженим наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.10. Навчально-методичний відділ отримує від кафедри протокол засідання атестаційної комісії на підставі якого видаються бланки сертифікатів, кількість яких відповідає кількості інтернів, яким присвоєно звання лікар-спеціаліст або провізор-спеціаліст.

6.11. Сертифікати лікаря-спеціаліста або провізора-спеціаліста заповнюється кафедрою і передаються в навчально-методичний відділ для реєстрації у Журналі видачі сертифікатів лікар-спеціаліст та Журналі видачі сертифікатів провізор-спеціаліст.

6.12. Відомості з підписами про отримання сертифікатів інтернами передаються кафедрою в навчально-методичний відділ для завершення формування папки циклу.

Навчально-методичний відділ формує особові справи інтернів та папки циклу з подальшою передачею до архіву.

6.13. На кафедрі інтерн заповнює технологічну картку проходження циклу, дані якої звіряються куратором інтернатури.

Технологічні картки проходження циклу куратор інтернатури відповідної спеціальності передає у відділ інформаційного забезпечення.

## **7. Зарахування слухачів на навчання**

7.1. НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснює набір слухачів на цикли спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення та передатестаційні цикли за державним замовленням та на умовах платних освітніх послуг.

Навчальні плани та програми циклів тематичного удосконалення, спеціалізації і стажування розробляються, оновлюються та розглядаються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/навчально-наукових інститутів, засіданнях постійно діючої комісії вченої ради з навчально-методичної роботи з подальшим затвердженням рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2. Організаційне та методичне забезпечення роботи з підготовки та затвердження навчальних планів і програм циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, курсів інформації та стажування, передатестаційних

циклів (для провізорів та фахівців із вищою немедичною освітою) здійснюється навчально-методичним відділом.

7.3. Комплектування циклів здійснюється за заявками керівників обласних та міських департаментів охорони здоров'я, медичних департаментів інших відомчих органів, керівників закладів охорони здоров'я різних форм власності, а також тих, які працюють поза системою закладів МОЗ України, і які зараховуються на навчання згідно договору на умовах платних освітніх послуг.

Слухачі для проходження навчання на умовах платних освітніх послуг у планово-фінансовому відділі укладають договір про надання освітньої послуги, що є підставою для видачі навчально-методичним відділом путівки на відповідний навчальний цикл. Фахівець навчально-методичного відділу на путівці зазначає дату та номер договору, що засвідчує власним підписом і штампом.

7.4. Після прибуття на відповідну кафедру НУОЗ України імені П. Л. Шупика за адресою, що вказана в путівці, слухач пред'являє документи, необхідні для зарахування на навчання та заповнює технологічну картку проходження циклу. Куратор навчального циклу звіряє пред'явлені документи зі змістом технологічної карти. Слухачам, які зараховані на навчальний цикл, за необхідності, видається квиток слухача та ордер на поселення до гуртожитку.

Завірені копії документів слухачів, путівки та список слухачів навчального циклу із зазначеною формою оплати, датою та номером договору (за необхідності) за підписом куратора, передаються останнім до деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

7.5. Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту здійснює контроль правильності зарахування на навчальний цикл, про що свідчать штамп і підпис декана факультету/директора навчально-наукового інституту або їх заступника.

7.6. Куратор навчального циклу путівки з відміткою деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту, технологічні картки проходження циклу слухачами з завіреними копіями документів передає у відділ інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних інформації про слухачів відповідного циклу з подальшою передачею: 1) списку слухачів навчального циклу з відокремленням форми оплати (бюджет/контракт) відповідному деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту для формування проєкту наказу; 2) путівки, технологічні картки проходження циклу та інші супроводжуючі документи до навчально-методичного відділу.

7.7. Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту формує наказ про зарахування слухачів на цикл відповідно до затвердженої в НУОЗ України імені П. Л. Шупика форми з подальшою реєстрацією в канцелярії та архіві. В наказі на зарахування відокремлюється інформація про слухачів, які навчаються на умовах платних освітніх послуг, із відображенням дати та номеру договору, що зазначені на путівці.

По одному примірнику копії наказу передається в навчально-методичний відділ і бухгалтерську службу (за потребою).

7.8. Навчально-методичний відділ, отримавши від відділу інформаційного забезпечення всю супровідну документацію про слухачів навчального циклу, формує відповідну папку з подальшою передачею документації до архіву.

7.9. Навчально-методичний відділ здійснює прийом документів на навчання за індивідуальним планом: формує проекти наказів про зарахування на зазначений навчальний цикл відповідно до затвердженої в НУОЗ України імені П. Л. Шупика форми та реєструє в канцелярії та архіві. В наказі на зарахування відображається дата та номеру договору, що зазначені на путівці. Примірник завіреної копії наказу передається до бухгалтерії.

Навчально-методичний відділ формує особову справу слухача, який навчається за індивідуальним планом, з подальшою передачею її до архіву.

7.10. Посвідчення про проходження підвищення кваліфікації та сертифікати лікаря-спеціаліста заповнюються працівниками кафедри та передаються до навчально-методичного відділу, де здійснюється реєстрація документів у спеціальному журналі реєстрації (сертифікатів лікаря-спеціаліста, посвідчень).

7.11. Відомості з підписами про отримання слухачами посвідчення та сертифіката лікаря-спеціаліста передаються кафедрою до навчально-методичного відділу для завершення формування папки циклу і передачі її до архіву.

## **8. Зарахування клінічних ординаторів (іноземців) на навчання на циклах нормативних і вибіркових дисциплін**

8.1. Підставою для зарахування іноземця на навчання до клінічної ординатури є виконання вимог Умов прийому на навчання, Правил прийому та укладання договору про навчання між НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вступником. Накази про зарахування на навчання видаються ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика на підставі рішення Приймальної комісії.

Договір про навчання у НУОЗ України імені П. Л. Шупика укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не укладено протягом двох тижнів з дати видання наказу про зарахування, наказ скасовується в частині зарахування цієї особи. Оплата навчання здійснюється згідно з договором про надання платної освітньої послуги, укладеним сторонами.

8.2. Клінічний ординатор прибуває на кафедру, на яку він зарахований на навчання, у визначений в наказі про зарахування день початку навчання.

Кафедра, за якою закріплений клінічний ординатор, надає до деканату по роботі з іноземцями інформацію про початок його навчання на кафедрі у формі службової записки за підписом завідувача кафедри.

Якщо особа без поважних причин не приступила до навчання протягом 10 календарних днів від дня його початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

8.3. Деканат по роботі з іноземцями проводить формування навчальних груп клінічних ординаторів після отримання від кафедр інформації про клінічних ординаторів, які приступили до навчання.

8.4. Для формування розкладу занять відповідно до затверджених індивідуальних планів клінічних ординаторів кафедри, на яких проводяться

заняття, подають декану факультету/директору навчально-наукового інституту проект розкладу.

Деканат по роботі з іноземцями забезпечує перевірку відповідності запропонованого проекту розкладу занять для клінічних ординаторів вимогам чинного законодавства України та змісту навчальних планів та програм підготовки клінічних ординаторів в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Розклад занять для клінічних ординаторів затверджується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8.5. Деканат по роботі з іноземцями формує відомості про клінічних ординаторів, які проходять навчання та передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних.

Після обробки даних про клінічних ординаторів, відділ інформаційного забезпечення передає інформацію деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту для підготовки проекту наказу про зарахування клінічних ординаторів-слухачів на відповідний цикл за розкладом, затвердженим наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту не пізніше, ніж за день до початку циклу оформляє наказ про зарахування клінічних ординаторів-слухачів на цикл. Наказ візується деканом факультету/директором навчально-наукового інституту або їх заступниками, підписується першим проректором та реєструється в канцелярії. По одному екземпляру передається на кафедру, де буде проводитись цикл, в бухгалтерську службу, деканат по роботі з іноземцями, один екземпляр залишається в деканаті факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

Деканат по роботі з іноземцями отримує копію наказу від деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту та долучає її до особової справи клінічного ординатора.

Кафедра, на якій проводиться цикл для клінічних ординаторів, впродовж трьох днів від його початку, формує та подає на ім'я декана деканату по роботі з іноземцями службову записку зі списком клінічних ординаторів, які приступили до навчання на циклі.

По завершенню циклу/в день заліку деканат по роботі з іноземцями отримує за підписом завідувача кафедри відомість обліку успішності, що долучається до особової справи клінічного ординатора.

8.6. Для забезпечення можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії клінічний ординатор може пройти навчання на циклі за індивідуальним планом. Для цього він подає заяву на ім'я проректора з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами з проханням розглянути можливість проходження навчання на циклі. Заяву візує куратор клінічного ординатора, завідувач кафедри, на якій проводиться відповідний навчальний цикл із зазначенням можливості/неможливості забезпечення проведення даного циклу за індивідуальним графіком.

На підставі поданої клінічним ординатором заяви проректор з міжнародних зв'язків та науково-педагогічної роботи з іноземними громадянами приймає

рішення щодо змісту заяви. Деканат по роботі з іноземцями формує відомості про клінічного ординатора для проходження циклу за індивідуальним планом та за тиждень до початку циклу передає їх до відділу інформаційного забезпечення для обліку та внесення в базу даних інформації про клінічного ординатора-слухача.

Після обробки даних про клінічного ординатора, відділ інформаційного забезпечення передає інформацію деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту для підготовки проєкту наказу про зарахування клінічного ординатора-слухача на відповідний цикл за індивідуальним планом.

Деканат факультету/дирекція навчально-наукового інституту не пізніше, ніж за день до початку циклу оформляє наказ про зарахування клінічного ординатора-слухача на цикл. Наказ візується деканом факультету/директором навчально-наукового інституту або їх заступниками, підписується першим проректором та реєструється в канцелярії. По одному екземпляру передається на кафедру, де буде проводитись цикл, в бухгалтерську службу, деканат по роботі з іноземцями, один екземпляр залишається в деканаті факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

Деканат по роботі з іноземцями отримує копію наказу від деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту та долучає її до особової справи клінічного ординатора.

Впродовж трьох днів від початку циклу за індивідуальним планом кафедра, на якій проводиться цикл, подає до на ім'я декана деканату по роботі з іноземцями службову записку з інформацією, що клінічний ординатор приступив до навчання на циклі.

Після завершення циклу за індивідуальним планом кафедра подає до деканату по роботі з іноземцями відомість обліку успішності по клінічному ординатору, який навчався за індивідуальним планом.

По завершенню циклу/в день заліку деканат по роботі з іноземцями отримує за підписом завідувача кафедри відомість обліку успішності, що долучається до особової справи клінічного ординатора.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Цей Порядок затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вводиться в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться шляхом затвердження Порядку в новій редакції.

9.3. Після затвердження Порядку в новій редакції попередній Порядок втрачає юридичну силу.

9.4. Порядок зарахування слухачів на навчання в НМАПО імені П. Л. Шупика, затверджений наказом НМАПО імені П. Л. Шупика від 21.01.2016 № 220, та Порядок зарахування слухачів на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, затверджений наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика від 09.03.2021 № 1209, вважати такими, що втратили чинність у зв'язку з введенням в дію цього Порядку.

ПОГОДЖЕНО:

В. о. першого проректора

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Олександр ТОЛСТАНОВ

Проректор з наукової роботи

Наталія САВИЧУК

Начальник навчально-методичного відділу

Ольга ВЕРНЕР

Декан деканату по роботі з іноземцями

Валерій БУГРО

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК