



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

22.05.2020 р.

м. Івано-Франківськ

№ 552-д

Про затвердження положення

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту та структури університету, наказу МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом COVID-19» (зі змінами), а також Положення про організацію та проведення дистанційного навчання в ІФНМУ, затвердженого наказом ректора №885-д від 01.08.2019 р., Положення про дипломну роботу в ІФНМУ, затвердженого наказом ректора №482-с від 30.08.2019 р., та наказу ректора від 11.03.2020 №332 «Про оголошення карантину»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію нову редакцію Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників на фармацевтичному факультеті, що додається.
2. Декану фармацевтичного факультету ознайомити з цим Положенням завідувачів випускових кафедр фармацевтичного факультету під підпис в аркуші ознайомлення.
3. Наказ набирає чинності з моменту підписання.
4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на декана фармацевтичного факультету доцента Федяк І.О.

Ректор

М.М. Рожко

Погоджено:
Перша проректорка
Юрисконсультка І кат.
Начальник навчального відділу
Начальник відділу ЄКТС
та моніторингу якості освіти
Декан фармацевтичного факультету

Г.М. Ерстенок
У.В. Хомут
М.О. Іванців
В.В. Капечук
І.О. Федяк



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора ІФНМУ
№ 552-д від 22.05.2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та порядок проведення атестації випускників на
фармацевтичному факультеті

Редакція 2020-02, зі змінами

м. Івано-Франківськ

Автори:

Декан фармацевтичного факультету
Відповідальний секретар
ЕК фармацевтичного факультету



Федяк І.О.



Мельник Д.О.

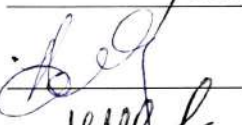
Погоджено:

Перша проректорка



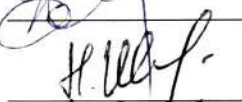
Ерстенюк Г.М.

Юрисконсультка I кат.



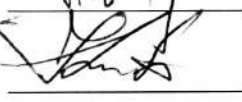
Хомут У.В.

Начальник навчального відділу



Іванців М.О.

Начальник відділу ЄКТС



Капечук В.В.

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

- 1.1 Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників на фармацевтичному факультеті (далі по тексту – Положення) створене з метою регламентування процесу проведення атестації випускників (далі по тексту – АВ) на фармацевтичному факультеті Івано-Франківського національного медичного університету (далі по тексту – Університет).
- 1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення в Аркуші ознайомлень для завідувачів випускових кафедр фармацевтичного факультету.
- 1.3 Для всіх інших працівників Університету дане положення є інформаційним.
- 1.4 Чинне Положення не поширюється на інші факультети та структурні підрозділи Університету, які не входять до складу фармацевтичного факультету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Положення розроблено з урахуванням вимог наступних зовнішніх нормативних документів:

- a) Закон України «Про вищу освіту»;
- b) Постанова Кабінету Міністрів України від 07.08.98 № 1247 «Про розроблення державних стандартів вищої освіти»;
- c) Наказ МОН України від 29.07.2004 р. № 629 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальностей 7.110201 «Фармація», 7.110202 «Технологія парфумерно-косметичних засобів», 7.110204 «Технологія фармацевтичних препаратів», 7.110206 «Клінічна фармація» напряму підготовки 1102 «Фармація» та спеціальності 6.110100 «Лабораторна діагностика» напряму підготовки 1101 «Медицина»»;
- d) Наказ МОЗ України від 14.08.98 № 251 «Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» і «Фармація»»;
- e) Положення про дипломну роботу для вищих навчальних закладів III та IV рівня акредитації, затвердженого Головним управлінням освіти, науки та інформаційно-аналітичного забезпечення МОЗ України (2001);
- f) Наказ МОН України від 07.08.2002 № 450 «Норми часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів»;
- g) Наказ МОН України від 07.12.2018 № 1369 «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації»;
- h) Наказ МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання»;
- i) Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2020 р. №211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом COVID-19» (зі змінами від 22.04.2020, 04.05.2020 р.);
- j) Наказ МОН України від 16.03.2020 р. №406 «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19».

Також в Положенні наведено посилання на внутрішні документи Університету:

- a) Статут Івано-Франківського національного медичного університету;

- b) Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному медичному університеті, затверджене наказом ректора №932-д від 29.08.2019 р.;
- c) Положення про організацію та проведення дистанційного навчання у Івано-Франківському національному медичному університеті, затверджене наказом ректора №885-д від 01.08.2019 р.;
- d) Положення про дипломну роботу в Івано-Франківському національному медичному університеті затверджене наказом ректора №482-с від 30.08.2019 р.;
- e) Наказ ректора ІФНМУ від 11.03.2020 №332 «Про оголошення карантину».

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

Атестація –	це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.
Ліцензійний інтегрований іспит –	це складова частина державної атестації студентів, які навчаються за спеціальностями напрямів підготовки "Медицина" і "Фармація", та лікарів (провізорів), які проходять первинну спеціалізацію (інтернатуру), у вищих закладах освіти незалежно від їх підпорядкування.
Дипломна робота –	це самостійно виконана кваліфікаційна робота випускників фармацевтичного факультету, головною метою виконання та захисту якої є, з одного боку, підготовка спеціалістів до самостійної практичної діяльності, а з іншого – перевірка знань та умінь випускника.

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

АВ –	Атестація випускників
ЕК –	Екзаменаційна комісія
ЄКТС –	Європейська кредитно-трансферна система
ОКР –	Освітньо-кваліфікаційний рівень
ОКХ –	Освітньо-кваліфікаційна характеристика
ОПП –	Освітньо-професійна програма
ПОДІ –	Практично-орієнтований державний іспит
Положення –	Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників на фармацевтичному факультеті
СА –	Середні арифметичні бали
Університет –	Івано-Франківський національний медичний університет

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Керівництво Університету несе відповідальність за забезпечення реалізації даного Положення.
- 4.2 Загальну відповідальність за виконання даного Положення покладено на декана

- фармацевтичного факультету.
- 4.3 Додаткові права, обов'язки та відповідальність працівників, які задіяні у процесі атестації випускників, визначено по тексту чинного Положення.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Положення встановлює вимоги до змісту та форми АВ, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності. Положення розроблене відповідно до галузевих стандартів вищої освіти для спеціальності 7.12020101 «Фармація», затверджених наказом МОН України № 629 від 29.07.2004 р. «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти за спеціальністю 7.1020101 «Фармація» з напрямку підготовки 1102 «Фармація».
- 5.2 Відповідно до галузевих стандартів вищої освіти нормативними формами АВ фармацевтичного факультету освітньо-кваліфікаційного рівня (далі по тексту – ОКР) спеціаліст, які об'єктивно і надійно визначають рівень освітньої та професійної підготовки, є стандартизований тестовий іспит «Крок-2. Фармація» і комплексний практично-орієнтований державний іспит (далі по тексту – ПОДІ) та (або) захист дипломної роботи, зміст та вимоги до яких встановлено у складовій галузевих стандартів «Засоби діагностики якості вищої освіти».
- 5.3 АВ фармацевтичного факультету здійснюється екзаменаційною комісією (далі по тексту – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за ОКР з метою встановлення відповідності рівня сформованості знань, умінь і навичок, досягнутих у результаті засвоєння освітньо-професійної програми (далі по тексту – ОПП), вимогам освітньо-кваліфікаційною характеристикою (далі по тексту – ОКХ).
- 5.4 АВ на фармацевтичному факультеті Університету для ОКР «спеціаліст» спеціальності 7.12020101 «Фармація» проводиться у формі ліцензійного інтегрованого тестового іспиту «Крок-2. Фармація» і ПОДІ та (або) захисту дипломної роботи.
- 5.5 Терміни проведення АВ визначаються навчальним планом підготовки фахівців та графіком навчального процесу. АВ проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану.
- 5.6 Формування ЕК, організацію роботи та контроль за її діяльністю здійснює ректор.
- 5.7 Функціями та обов'язками ЕК є:
- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
 - вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за спеціальністю «Фармація».
- 5.8 Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на ПОДІ обумовлені галузевим стандартом і навчальним планом.

- 5.9 Програма, методика та форма проведення ПОДІ на підставі цього Положення визначаються випускною кафедрою, після затвердження методичною комісією фармацевтичного факультету та Центральною методичною радою Університету.
- 5.10 Випускники фармацевтичного факультету забезпечуються матеріалами для підготовки до ПОДІ не пізніше, ніж за 1 місяць до проведення АВ

6 ЛІЦЕНЗІЙНИЙ ІНТЕГРОВАННИЙ ІСПИТ «КРОК. ФАРМАЦІЯ»

- 6.1 Ліцензійний інтегрований іспит є засобом стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності, це складова частина АВ, які навчаються за спеціальністю «Фармація». Він становить сукупність двох тестових іспитів: «Крок 1» (із загально наукових дисциплін) та «Крок 2» (із професійно-орієнтованих дисциплін, які за змістом відповідають ОПІ підготовки спеціалістів) та проводиться Державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України» (далі по тексту – Центр тестування).
- 6.2 Ліцензійний інтегрований іспит «Крок 2» складають студенти після завершення ними навчання і його результати враховуються до загальних вимог АВ при присвоєнні кваліфікації фахівця з вищою освітою. Він оцінюється за системою «склав» / «не склав» відповідно до встановленого МОЗ прохідного відсотка правильних відповідей. Студенти, які не склали ліцензійний інтегрований іспит «Крок 2. Фармація», можуть повторно його скласти не раніше ніж через рік упродовж 3-х років.
- 6.3 При успішному складанні ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 2. Фармація» студенту видається відповідний сертифікат. Сертифікат є додатком до документа про здобуття вищої освіти за спеціальністю 7.12020101 «Фармація».

7 КОМПЛЕКСНИЙ ПРАКТИЧНО-ОРІЄНТОВАНИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСПИТ

- 7.1 ПОДІ перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людині, бланках журналів і нормативно передбачених документів, лікарських речовинах і готових лікарських засобах, лікарській рослинній сировині) або на моделі таких об'єктів (моделі аптеки, аптечного складу, лабораторії з контролю якості лікарських засобів тощо) виробничі функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування.
- 7.2 Метою ПОДІ є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що максимально наближені до реальних професійних, та, крім того, вирішення ситуаційних задач діяльності.
- 7.3 Випускники фармацевтичного факультету складають комплексний ПОДІ з 5-ти дисциплін: «Управління та економіка у фармації», «Технологія лікарських засобів», «Клінічна фармація», «Фармацевтична хімія», «Фармакогнозія». Результати іспитів відображаються за кожною із 5 дисциплін окремо. Особливість проведення комплексного ПОДІ в тому, що студент виконує під контролем ЕК певні задачі діяльності.
- 7.4 ПОДІ проводиться у навчально-практичних центрах «Медицина» і «Фармація» – спеціально обладнаних навчальних кімнатах, у яких ЕК оцінює вміння кожного випускника проводити фармацевтичну опіку, аналізувати виписані лікарем призначення та корегувати їх,

здійснювати приймальний контроль рецепта і вхідний контроль готових лікарських засобів, керуючись чинними нормативно-правовими актами проводити оприбуткування товарно-матеріальних цінностей при їх надходженні в аптеку, проводити фінансово-економічні розрахунки та здійснювати управління суб'єктом господарської діяльності у фармацевції, виготовляти лікарські засоби в умовах аптеки і проводити аналіз особливостей виробництва готових лікарських засобів, здійснювати експрес-аналіз лікарських речовин та готових лікарських засобів, аналізувати доброякісність лікарської рослинної сировини і здійснювати її ресурсознавчий аналіз тощо.

- 7.5 При виникненні умов, що унеможливають проведення ПОДІ у навчально-практичних центрах «Фармація» та «Медицина», можливе дистанційне проведення АВ з використанням телекомунікаційних ресурсів. Тоді ПОДІ проводиться дистанційно, у синхронізованому режимі з ідентифікацією здобувачів вищої освіти на он-лайн платформі Microsoft Teams.
- 7.6 За цих умов проведення ПОДІ здійснює ЕК у приміщеннях фармацевтичного корпусу, обладнаних необхідною комп'ютерною технікою з програмним забезпеченням і доступом до мережі Internet, випускники залишаються у своїх домівках.
- 7.7 Секретаріатом ЕК усім випускникам надсилається на їх власні електронні адреси домену @ifnmu.edu.ua запрошення для складання іспиту з чіткою вказівкою на дату, час і тривалість проведення іспиту з конкретної дисципліни та описом методики проведення ПОДІ з використанням платформи Microsoft Teams. Студент, отримавши таке запрошення, повинен обов'язково повідомити секретаріат ЕК про отримання даного запрошення, зафіксувати дату та час проведення іспиту і у вказаний термін зареєструватися у платформі Microsoft Teams. Доступ до проведення ПОДІ відкрито для кожного студента виключно у вказаних для нього часових рамках. У випадку технічної неспроможності здійснити підключення у визначений час, студент зобов'язаний терміново повідомити деканат факультету та секретаріат ЕК із зазначенням причини невдалої спроби та її документальним підтвердженням (в разі незалежних від студента причин).
- 7.8 Для дистанційного складання ПОДІ випускникам рекомендовано дотримуватися наступних правил та рекомендацій:
 - Складати ПОДІ у безпечних та комфортних умовах з використанням під'єданого до мережі Internet і налаштованою програмою Microsoft Teams ноутбуку чи стаціонарного комп'ютера з відеокамерою, мікрофоном та динаміком (за наявності таких) або інших електронних засобів (планшет, смартфон з виключеними стільниковими даними) з відповідним достатнім ресурсом для сприйняття та надсилання відео та аудіоінформації. З цією метою, заздалегідь (за декілька днів) і безпосередньо перед іспитом протестувати відповідний пристрій.
 - У приміщенні, де буде складати іспит випускник, не повинно бути жодної іншої особи. Слід дотримуватися абсолютної тиші. Всі інші електронні чи акустичні засоби повинні бути вимкненими. Користуватись іншими додатковими електронними засобами зв'язку та відтворення інформації під час іспиту заборонено! З метою убезпечення від фальсифікацій і дотримання академічної доброчесності впродовж іспиту здійснюється відео- та аудіозапис.
 - Для ідентифікації особи, випускник при приєднанні у зазначений час до платформи Microsoft Teams повинен представитись, продемонструвати перед камерою власний

- студентський квиток з фотографією чи паспорт (у разі відсутності попереднього).
- Перед початком іспиту кожного екзаменаційного дня у відповідному файлі xls. представник студентства під наглядом присутніх членів ЕК та голови ЕК випадковим чином здійснює перемішування номерів білетів, внаслідок чого визначається, який номер білету (із переліку затвердженого екзаменаційного пакету) отримає кожен студент з кожної екзаменаційної дисципліни. З метою ознайомлення з вибором питань, усі випускники мають змогу одночасно підключитися до додатку Teams, де транслюється перемішування номерів.
 - Кожен іспит з відповідної дисципліни включає завдання, що демонструються на екрані (у режимі - full screen), на які випускник повинен відповісти у процесі співбесіди. Після закінчення іспиту або завершення відведеного для нього часу з дисципліни, випускника відключають із системи, він очікує на іспит з наступної дисципліни.
 - Під час іспиту до співбесіди у будь-який час можуть дистанційно приєднуватись Голова ЕК та інші члени ЕК.
 - Після завершення іспитів з усіх дисциплін ПОДІ кожної академічної групи, кожного екзаменаційного дня Голова ЕК он-лайн на платформі Microsoft Teams оголошує оцінки випускників даної групи. З цією метою, усі випускники мають змогу одночасно підключитися до засідання ЕК.
 - На захисті дипломних робіт в конференції Teams можуть бути присутні всі студенти та члени ЕК, які не знаходяться в аудиторії, з вимкненими камерами та мікрофонами. Для доповіді студент вмикає мікрофон та виводить на екран свого пристрою презентацію. Презентація виводиться на екран мультимедійним проектором.
 - Після завершення захисту дипломних робіт голова ЕК он-лайн на платформі Microsoft Teams оголошує оцінки випускників даної групи. З цією метою, усі випускники мають змогу одночасно підключитися до засідання ЕК.
- 7.9 Зміст ПОДІ формується згідно галузевого стандарту вищої освіти «Освітньо-професійна програма підготовки спеціаліста» та галузевого стандарту вищої освіти «Освітньо-кваліфікаційна характеристика спеціаліста». Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на ПОДІ, та їх розподіл між дисциплінами наведені у Додатку 1.
- 7.10 До складання комплексного ПОДІ допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і ОПП.
- 7.11 Форма проведення комплексного ПОДІ визначається Університетом.
- 7.12 Методика проведення ПОДІ з дисциплін «Управління та економіка у фармації», «Технологія лікарських засобів», «Клінічна фармація», «Фармацевтична хімія», «Фармакогнозія» та екзаменаційні матеріали затверджуються цикловою методичною комісією фармацевтичного факультету і першим проректором Університету.
- 7.13 Тривалість складання студентом ПОДІ відповідає існуючій нормативній базі.
- 7.14 Студенти заочної форми навчання ОКР «спеціаліст» спеціальності 7.12020101 «Фармація» не складають тестовий іспит «Крок-2. Фармація», який є складовою частиною АВ студентів денної форми навчання, у протокол оцінювання випускника-заочника включено розділ «Теоретична підготовка» з відповідних дисциплін. Перелік теоретичних питань з дисциплін повинен бути оприлюдненим не менше, ніж за 1 місяць до початку АВ.

7.15 Результат ПОДІ для студентів денної форми навчання визначається за вимогами Європейської кредитно-трансферної системи (далі по тексту – ЄКТС). Із кожної з п'яти дисциплін АВ знання та уміння випускника оцінюються за одним або двома протоколами. Кожен пункт протоколу, за яким здійснюється перевірка, оцінюються балами: «1», «0,5» та «0» (виконано, наполовину виконано та не виконано відповідно). Для уточнення допускаються бали 0,1; 0,2; 0,3; 0,4 менше як наполовину виконано завдання та бали 0,6; 0,7; 0,8; 0,9 більше як наполовину виконано. Бал за першу (другу) частину іспиту визначається як середнє арифметичне усіх балів, що зафіксовані в індивідуальному протоколі проведення та оцінювання відповідної частини іспиту. Середні арифметичні бали за першу СА1 і другу СА2 частини іспиту лежать у діапазоні від 0 до 1. Якщо іспит оцінюється за одним протоколом, оцінка випускника на іспиті за 200-бальною шкалою обчислюється за формулою: $CA1 \cdot 200$. Якщо іспит оцінюється за двома протоколами, оцінка випускника на іспиті за 200-бальною шкалою обчислюється за формулою:

$$\frac{CA1 + CA2}{2} \cdot 200$$

7.16 Конвертація суми балів за 200-бальною шкалою в традиційну (4-бальну шкалу) та оцінку за шкалою ЄКТС проводиться відповідно до Додатку 2.

7.17 Результати ПОДІ заносяться до відповідних відомостей та протоколів. Результати АВ вносяться секретарем ЕК до Індивідуального навчального плану студента. В Індивідуальному навчальному плані випускника, згідно з вимогами ЄКТС, результати АВ оформлюються на окремій сторінці та включають інформацію про:

- форму атестаційного контролю;
- назву дипломної роботи та (або) назви дисциплін, винесених на АВ;
- дату захисту дипломної роботи та (або) складання ПОДІ;
- оцінки за 200-бальною шкалою;
- оцінки за 4-бальною шкалою;
- оцінки за шкалою ЄКТС;
- рішення ЕК;
- підписи голови та членів ЕК.

8 ВИКОНАННЯ ТА ЗАХИСТ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ

8.1 Альтернативною формою ПОДІ для випускників як денної, так і заочної форм навчання є виконання і захист дипломної роботи з однієї (моно) чи декількох дисциплін, за якими проводиться АВ. Захист дипломної роботи, поряд з ПОДІ, є формою атестації випускників.

8.2 Нормативною основою виконання дипломної роботи є Положення про дипломну роботу в Івано-Франківському національному медичному університеті (наказ ректора № 482-с від 30.08.2019 р.)

8.3 Результати виконання і захисту дипломних робіт для випускників оцінюються наступним чином: написання і оформлення роботи – за кожною дисципліною АВ, за якою виконана робота, за шкалою від 0 до 11 балів, а захист – доповідь, презентація, відповіді на запитання – від 0 до 4 балів з наступною конвертацією кількості балів з дисциплін у оцінки за 200-бальною шкалою і традиційною 4-бальною шкалою та шкалою ЄКТС (див. Додаток 2).

9 РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 9.1 Для проведення АВ на кожну екзаменаційну сесію (для денної та заочної форм навчання) створюється ЕК.
- 9.2 ЕК формується у складі Голови ЕК і членів комісії. Голова ЕК призначається ректором Університету з числа провідних спеціалістів (професорів, докторів наук) відповідного профілю.
- 9.3 Голова ЕК зобов'язаний:
- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
 - довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо АВ, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення ПОДІ або захисту дипломної роботи;
 - забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
 - обов'язково бути присутнім на проведенні АВ або захисту дипломної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення їх результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
 - розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної роботи або складання ПОДІ та приймати відповідні рішення;
 - контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
 - складати звіт про результати роботи ЕК та, після обговорення його на заключному засіданні, подати ректору.
- 9.4 Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, декан факультету, завідувачі випускних кафедр.
- 9.5 До складу ЕК входять: ректор або проректор; декан факультету або його заступник; завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр; фахівці практичної фармації, які мають вищу чи першу кваліфікаційні категорії за їх згодою.
- 9.6 До участі у роботі ЕК як екзаменатори залучаються професори і доценти (старші викладачі) відповідних кафедр, а при проведенні ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 2. Фармація» до участі у роботі ЕК залучаються представники Центру тестування, які користуються правами членів ЕК.
- 9.7 Кількість членів ЕК становить не більше 4-х осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до 6-и осіб).
- 9.8 Персональний склад членів ЕК і екзаменаторів узгоджується з Головою ЕК і затверджується наказом ректора не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.
- 9.9 Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа працівників факультету і не є членами ЕК. Секретарі забезпечують правильне і своєчасне оформлення документів.
- 9.10 До початку роботи ЕК відповідальний секретар повинен:
- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
 - підготувати відомість результатів ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2. Фармація»;
 - отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і

отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани), що необхідні для забезпечення якісної і кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК відповідальний секретар:

- доводить до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

Не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дати офіційного проведення захисту дипломних робіт відповідальний секретар отримує від випускної кафедри:

- дипломні роботи;
- висновок завідувача (завідувачів) відповідної кафедри (кафедр) про допуск студента до захисту дипломної роботи;
- завдання на дипломну роботу;
- календарний план дипломної роботи;
- експертний висновок Комісії з виявлення та запобігання академічного плагіату в Університеті;
- рецензія на дипломну роботу спеціаліста відповідної кваліфікації;
- відгук керівника про дипломну роботу;
- ксерокопія сертифікату участі студента у студентській науковій конференції (ях).

Після засідання ЕК відповідальний секретар:

- передає декану факультету оформлений протокол;
- повертає на випускну кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи.

9.11 Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами Університету. Графік роботи ЕК затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше як за 1 місяць до початку проведення АВ.

9.12 Декан фармацевтичного факультету, Голова ЕК та завідувачі відповідних кафедр зобов'язані підготувати і подати до ЕК необхідні документи, екзаменаційні матеріали, обладнати приміщення для проведення ПОДІ.

9.13 Не пізніше як за 1 день до початку ПОДІ або захисту дипломної роботи у ЕК деканом фармацевтичного факультету (або іншим відповідальним працівником навчального підрозділу) подаються:

- наказ по Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів за екзаменаційними групами, допущених до АВ;
- подання Голові ЕК щодо захисту дипломної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо упродовж усього терміну навчання;
- індивідуальні плани / залікові книжки студентів, допущених до АВ;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до АВ;
- екзаменаційні матеріали (комплексні екзаменаційні завдання), розроблені відповідно до програми ПОДІ;
- рекомендація випускної кафедри (витяг з протоколу засідання) тощо.

При складанні ПОДІ з окремих дисциплін до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних завдань;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання під час ПОДІ.

Екзаменаційні завдання, перелік матеріалів, обладнання подаються Голові ЕК.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню і професійну компетентність випускника, наукову і практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи, зразки розроблених лікарських форм чи апробованих речовин тощо.

9.14 Складання ПОДІ та (або) захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше 50 % її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

9.15 Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин упродовж дня. Час відповіді 1 студента – 30 хвилин з однієї дисципліни.

9.16 Захист дипломних робіт може здійснюватися і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

9.17 Проведення засідання ЕК при захисті дипломної роботи включає:

- оголошення відповідальним секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломної роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускної кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення відповідальним секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою діяльності випускника у процесі виконання роботи;
- оголошення відповідальним секретарем ЕК рецензії на дипломну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення Голови ЕК про закінчення захисту.

9.18 Засідання ЕК оформляються протоколами. У них відображаються оцінка, отримана студентом під час ПОДІ та (або) захисту дипломної роботи, рішення ЕК про присвоєння студенту ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протоколи підписують Голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

9.19 Рішення ЕК про оцінку результатів складання ПОДІ і (або) захисту дипломних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК

відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати для кожного студента. У студентів заочної форми навчання за теоретичну і практичну частини ПОДІ виставляється одна оцінка.

- 9.20 Студенту, який склав ПОДІ та (або) захистив дипломну роботу відповідно до вимог ОПП рішенням ЕК присвоюється відповідний ОКР і на основі цього рішення видається диплом.
- 9.21 Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за 4-бальною (традиційною) шкалою не менше як з 75% навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав комплексний ПОДІ та (або) захистив дипломну роботу з оцінками «відмінно», видається диплом з відзнакою.
- 9.22 На підставі підсумкових рішень ЕК видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ОКР, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою).
- 9.23 Студент денної форми навчання, який не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2. Фармація», може повторно скласти його один раз не раніше ніж через рік упродовж 3-х років. Нескладання іспиту «Крок-2. Фармація» не є перешкодою для складання ПОДІ. Випускник, який не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок-2. Фармація» повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту АВ.
- 9.24 Студента, який під час складання ПОДІ отримав оцінку «незадовільно» хоча б з однієї дисципліни, відраховують з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.
- 9.25 Студент, який не склав ПОДІ, допускається до повторного його складання один раз у наступний термін роботи ЕК упродовж 3-х років після закінчення Університету.
- 9.26 Особа, яка не склала ПОДІ повторно, не допускається до подальших перескладань без проходження повторного навчання відповідно до нормативного змісту АВ.
- 9.27 Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали визначений термін комплексний ПОДІ та (або) не захистили дипломну роботу, ректором Університету може бути призначена додаткова дата складання ПОДІ та (або) захисту дипломної роботи (дата складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2. Фармація», повинна бути узгоджена з Центром тестування) упродовж терміну роботи ЕК.
- 9.28 Перелік дисциплін, що виносяться на комплексний ПОДІ, для осіб, котрі не склали іспит, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.
- 9.29 За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні ЕК. У звіті відображається рівень підготовки фахівців і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки і практики. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК. У ньому даються пропозиції щодо:
- поліпшення якості підготовки фахівців;
 - усунення недоліків в організації проведення комплексного ПОДІ чи захисті дипломних

- робіт;
- можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання в освітньому процесі, в роботі аптек, оптових складів (баз), лабораторій з контролю якості лікарських засобів, заводів-виробників, інших закладів охорони здоров'я тощо;
 - надання випускникам рекомендації щодо подальшої наукової роботи.
- 9.30 Звіти Голови ЕК з урахуванням унесених ЕК рекомендацій і пропозицій до початку наступного навчального року обговорюються на засіданні Вченої ради Університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників.
- 9.31 Оплата праці Голови та членів ЕК, які є працівниками Університету, планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на навчальний рік.
- 9.32 Після завершення роботи ЕК секретар ЕК:
- подає до навчального відділу Університету примірник звіту Голови ЕК;
 - передає примірники звіту Голови ЕК декану факультету;
 - передає в архів Університету протоколи складання комплексного ПОДІ та (або) захисту дипломних робіт випускниками та їх результати, примірник звіту Голови ЕК.

10 РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- 10.1 Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.
- 10.2 Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання єдина. Комісія здійснює свою роботу у період роботи ЕК.
- 10.3 Головою комісії призначається проректор, декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується ректором.
- 10.4 До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з дисциплін, з яких складаються ПОДІ/ проводиться захист дипломної роботи).
- 10.5 Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення ПОДІ / захисту дипломної роботи, що могло негативно вплинути на оцінку АВ.
- 10.6 Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури екзаменаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення ПОДІ та (або) захисту дипломної роботи.
- 10.7 Апеляція подається у день ПОДІ / захисту дипломної роботи безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану фармацевтичного факультету).
- 10.8 Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.
- 10.9 Апеляція розглядається в день її подання. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову ЕК.

ДОДАТОК 1

до Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників на фармацевтичному факультеті, затвердженого наказом ректора ІФНМУ
№ 552-д від 22.05.2020 р.

ПЕРЕЛІК
типових задач діяльності та умінь,
що перевіряються при АВ зі спеціальністю 7.12020101 «Фармація»
(витяг з ОКХ, додаток А)

№	Типова задача діяльності та уміння, що перевіряються	Шифри згідно з додатком А ОКХ	
		Задачі	Уміння
УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКА У ФАРМАЦІЇ			
1	Проведення товарознавчої експертизи лікарських засобів: - визначати товарні групи з асортименту наявних препаратів та іншої фармацевтичної продукції за їх функціональними знаками, маркуванням тощо;	1.ПФ.Д.01	1.ПФ.Д.01ПР.О.01
2	Маркетинг лікарських препаратів: - здійснювати сегментування ринку за демографічними, психологічними та ін. характеристиками, захворюваністю, профілем надання лікарської та медичної допомоги; - аналізувати наявність лікарських засобів на конкретному сегменті ринку за асортиментною, ціновою характеристиками, за підприємствами-виробниками, визначати їх конкурентоспроможність, оформляти зведенні аналітичні таблиці; - визначати асортимент найбільш необхідних лікарських препаратів та медичних засобів для певних груп населення на підставі аналізу даних щодо регіональної захворюваності; - використовуючи дані товарного асортименту лікарських препаратів та номенклатуру фармацевтичного товару, а також інформаційно-пошукові системи та відповідні технічні засоби, аналізувати прайс-листи та інші джерела маркетингової інформації фірм і підприємств-виробників лікарських засобів з метою визначення асортиментно-цінових характеристик продукції, що пропонується;	1.ПФ.Д.04.	1.ПФ.Д.04.ПР.О.01. 1.ПФ.Д.04.ПР.Р.02. 1.ПФ.Д.04.ПР.Р.03. 1.ПФ.Д.04.ПР.О.04.

	<ul style="list-style-type: none"> - на основі методів анкетування, опитування, інтерв'ювання споживачів з оформлення їх зведених результатів для приймання управлінських рішень, проводити маркетингові дослідження окремих лікарських засобів та їх фармакотерапевтичних груп; 		1.ПФ.Д.04.ПР.О.05.
	<ul style="list-style-type: none"> - згідно з перевагами споживачів та положення конкурентів на ринку на основі даних експертної оцінки, проводити позиціонування лікарських препаратів; 		1.ПФ.Д.04.ПР.Р.06.
	<ul style="list-style-type: none"> - вивчити та аналізувати вимоги та мотивації споживачів лікарських засобів та виробів медичного призначення, використовуючи анкетування та опитування їх з метою визначення переліку пропозицій для фармацевтичного підприємства щодо зміни асортиментної політики. 		1.ПФ.Д.04.ПР.О.07.
3	<p>Визначення потреби в лікарських засобах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - скласти прогнози закупівлі лікарських засобів різних фармакотерапевтичних груп відповідно до тенденції етапу їх життєвого циклу, залишків у вигляді переліку лікарських засобів; 	1.ПФ.Д.05.	1.ПФ.Д.05.ПР.О.01.
	<ul style="list-style-type: none"> - на основі знань відповідних методик статистичною, відомчої інформації визначати та розраховувати: потребу у лікарських препаратах різних фармакотерапевтичних груп і асортиментних позицій на фармацевтичному ринку; 		1.ПФ.Д.05.ПР.О.02.
	<ul style="list-style-type: none"> - визначати та застосовувати ефективні канали товаропросування фармацевтичної продукції в залежності від економічної ситуації на ринку виробників, фірм-посередників, постачальників; 		1.ПФ.Д.05.ПР.О.03.
	<ul style="list-style-type: none"> - відстежувати товаропросування, визначати проблемний препарат та здійснювати заходи стимулювання збуту, використовуючи банк даних маркетингової інформації; 		1.ПФ.Д.05.ПР.О.04.
	<ul style="list-style-type: none"> - аналізувати причини зниження продажу лікарських препаратів та виробів медичного призначення з урахування даних про наявність на фармацевтичному ринку конкурентної продукції, захворюваності населення, рівня лікувально-профілактичної допомоги, сезонності тощо та оформляти звіт. 		1.ПФ.Д.05.ПР.О.05.
4	<p>Визначення кількісних характеристик фармацевтичного ринку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначати структуру та перевагу конкурентів, аналізувати їх асортиментну, товарно-цінову, збутову політику для визначення 	1.ПФ.Д.06.	1.ПФ.Д.06.ПР.О.01.

	конкурентоспроможності фармацевтичного закладу чи підприємства;		
	- проводити аналіз цінової політики суб'єктів фармацевтичного ринку за фармакотерапевтичними групами, асортиментними позиціями, виробником та узагальнювати у вигляді аналітичного звіту;		1.ПФ.Д.06.ПР.О.02.
	- визначати та аналізувати порівняльні характеристики збуту окремих груп та найменувань лікарських засобів та оформляти аналітичні звіти на основі даних про реалізацію;		1.ПФ.Д.06.ПР.О.03.
	- розраховувати місткість ринку лікарських препаратів за економічними показниками (обсяг виробництва, товарні запаси, показники експорту та імпорту) для конкурентного його сегменту;		1.ПФ.Д.06.ПР.О.04.
	- проводити попередню експертизу договорів купівлі-продажу, контрактів з позицій умов постачання (обсяг партії товару, ціна, умови розрахунків: передплата, відстрочка платежу, знижки тощо) з оформлення висновків експертизи.		1.ПФ.Д.06.ПР.О.05.
5	Аналіз рецептів виписаних лікарями: - визначати у прописі та усувати несумісності лікарських речовин та лікарської рослинної сировини: <ul style="list-style-type: none"> • фізичну, хімічну та фізико-хімічну; • фармакологічну. 	1.ПФ.Д.07.	1.ПФ.Д.07.ПР.О.01-279; 01-204
	- перевіряти і, якщо необхідно, виправляти разові, добові і курсові дози отруйних, наркотичних, сильнодіючих речовин та норми відпуску наркотичних та прирівняних до них речовин, враховуючи індивідуальні особливості людини (вік, маса тіла та ін.).		1.ПФ.Д.07.ПР.О.02-
6	Прийом рецептів від населення, здійснення відпуску виготовлених лікарських форм і готових лікарських засобів: - перевіряти і аналізувати рецепт на правильність виписування та відповідність рецептурного бланку;	2.ПФ.Д.01	2.ПФ.Д.01.ПП.О.01
	- розраховувати кількість лікарських та допоміжних речовин пропису, загальний об'єм або масу лікарського препарату;		2.ПФ.Д.01.ПП.О.02
	- протаксувати рецепт за допомогою преїскурантів та тарифів, враховуючи особливості лікарської форми, для визначення кінцевої вартості ліків;		2.ПФ.Д.01.ПП.О.03
	- зареєструвати рецепт у відповідних журналах, що визначенні нормативною документацією;		2.ПФ.Д.01.ПП.О.04

	- здійснювати контроль при відпуску лікарського препарату на відповідність складу та технологічного порядку, правильність оформлення до відпуску;		2.ПФ.Д.01.ПП.О.05
	- проводити вилучення та утилізацію невірно виготовлених та своєчасно не отриманих хворими лікарських форм з наступним складанням акту.		2.ПФ.Д.01.ПП.О.06
7	Планування діяльності аптеки та структурних підрозділів: - враховуючи облікові дані за попередні періоди роботи для аптеки і її структурного підрозділу планувати: <ul style="list-style-type: none"> • товарообіг • торгові накладення • витрати • прибуток • інші економічні показники 	3.ПФ.Д.01.	3.ПФ.Д.01.ПП.О.01
	- складати замовлення-вимоги на аптечний склад до інших постачальників на отримання медикаментів і товарів аптечного асортименту, враховуючи нормативні документи МОЗ України;		3.ПФ.Д.01.ПП.О.02
	- здійснювати комплексне інформаційне забезпечення підготовки та укладання договорів купівлі-продажу, контрактів на основі своєчасного поновлення відповідних розділів база даних інформаційно-управлінської маркетингової системи, використовуючи автоматизовані інформаційно-пошукові системи та технічні засоби;		3.ПФ.Д.01.ПП.О.03
	- складати комерційні угоди, угоди про співробітництво з діловими партнерами та здійснювати постійну роботу з клієнтами згідно з укладеними угодами, контролювати виконання договірних зобов'язань постачальниками продукції, сировини та матеріалів, використовуючи нормативно-правові документи та окремі положення МОЗ України.		3.ПФ.Д.01.ПП.О.04
8	Забезпечення умов зберігання лікарських засобів: - забезпечувати відповідні умови зберігання отруйних, наркотичних та прирівняних до них лікарських засобів, а також лікарських форм з ними;	3.ПФ.Д.02.	3.ПФ.Д.02.ПП.О.01
	- забезпечувати умови для запобігання небажаних наслідків, враховуючи можливий вплив умов зберігання на якість товарів аптечного асортименту, лікарської рослинної сировини та		3.ПФ.Д.02.ПП.О.02

	виробів медичного призначення; - контролювати умови зберігання сировини та матеріалів на підприємствах фармацевтичного профілю.		3.ПФ.Д.02.ПП.О.03
9	Ведення первинного обліку товарно-матеріальних цінностей: - оформляти документи на оплату ліків, які відпущені амбулаторним хворим безкоштовно чи на пільгових умовах;	3.ПФ.Д.03.	3.ПФ.Д.03.ПП.О.01
	- вести облік роздрібної та оптової реалізації фармацевтичної продукції у документах первинного обліку;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.02
	- групувати та враховувати товарно-матеріальні цінності за обліковими групами;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.03
	- проводити облік витрат отруйних, наркотичних та прирівняних до них речовин у відповідних журналах;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.04
	- здійснювати облік руху товару, рослинної сировини, основних засобів, малоцінного інвентарю та інших активів;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.05
	- реєструвати рух лікарських засобів, які підлягають предметно-кількісному обліку;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.06
	- документально оформляти та враховувати відпуск товарів відділам аптеки та роздрібній мережі;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.07
	- вести облік витрат товарно-матеріальних цінностей у відповідній документації;		3.ПФ.Д.03.ПП.О.08
	- проводити облік лабораторних та фасувальних робіт згідно інструкцій у відповідних журналах, що визначенні нормативною документацією.		3.ПФ.Д.03.ПП.О.09
10	Ведення обліку результатів діяльності: - складати товарний звіт та звіт про фінансово-господарську діяльність аптеки та структурного підрозділу;	3.ПФ.Д.04.	3.ПФ.Д.04.ПП.О.01
	- враховуючи облікові дані, розраховувати та аналізувати для аптеки та структурного підрозділу: торгові накладення, витрати, прибуток, рентабельність, реалізовані торгові накладення, нормативи товарних запасів у днях і у сумі, нормативи інших активів;		3.ПФ.Д.04.ПП.О.02
	- проводити інвентаризацію фармацевтичних товарів та інших товарно-матеріальних цінностей, оформляти відповідні документи за їх обліком, розраховувати природну втрату;		3.ПФ.Д.04.ПП.О.03
	- відображати на рахунках бухгалтерського обліку рух товарно-матеріальних цінностей аптеки, операції з обліку грошових коштів;		3.ПФ.Д.04.ПП.О.04
	- заповнювати регістри бухгалтерського обліку та		3.ПФ.Д.04.ПП.О.05

	здійснювати аналіз господарських засобів аптеки та джерел їх створення за бухгалтерським балансом.		
11	Проведення розрахунків, пов'язаних з діяльністю аптекних закладів:	3.ПФ.Д.05.	
	- проводити розрахунки прибуткового податку, відрахувань у бюджетні та позабюджетні фонди;		3.ПФ.Д.05.ПП.О.01
	- проводити для фармацевтичних товарів та медикаментів розрахунок: <ul style="list-style-type: none"> • роздрібних цін, • митної вартості, • відпускних цін аптекних складів, • торгових націнок; 		3.ПФ.Д.05.ПП.О.02
	- визначати тарифи за виготовлення і фасування лікарських препаратів, відображати їх в облікових документах;		3.ПФ.Д.05.ПП.О.03
	- враховуючи запис у журналі лабораторних і фасувальних робіт, розраховувати і оформляти дооцінку (уцінку);		3.ПФ.Д.05.ПП.О.04
- розраховувати основну та додаткову заробітну плату, сум за тимчасову непрацездатність, вагітність, оплати відпусток, за роботу святкові дні, позаурочні роботи.	3.ПФ.Д.05.ПП.О.05		
12	Планування асортименту лікарських препаратів та виробів медичного призначення:	3.ПФ.Д.06.	
- планувати асортимент лікарських засобів та виробів медичного призначення з урахуванням встановленого переліку життєвонеобхідних лікарських засобів, відомостей про швидкість реалізації лікарських засобів, ціни, наявності у аптеці тощо.		3.ПФ.Д.06.ПР.О.02	
13	Прийом лікарських засобів та виробів медичного призначення:	3.ПФ.Д.07.	
- здійснювати приймання лікарських засобів та виробів медичного призначення за кількістю та якістю складати акти про розходження під час цих операцій.		3.ПФ.Д.07.ПП.О.01	
14	Організація діяльності аптек та структурних підрозділів підприємств фармацевтичної галузі:	3.ПФ.Д.08.	
	- складати організаційні документи, необхідні для відкриття і діяльності аптекних закладів;		3.ПФ.Д.08.ПР.О.01
	- організовувати робоче місце провізора-технолога з приймання рецептів і відпуску ліків, провізора-аналітика та провізора з виготовлення внутрішньо-аптекних заготовок;		3.ПФ.Д.08.ПР.О.02
- використовуючи маркетингову, статистичну, відомчу інформацію брати участь у розробці	3.ПФ.Д.08.ПР.О.03		

	окремих розділів бізнес-плану;		
	- встановлювати необхідні обсяги замовлень на лікарські препарати;		3.ПФ.Д.08.ПР.О.04
	- проводити заходи щодо зниження підприємницького ризику шляхом використання страхування, диверсифікації, достовірної інформації та оформляти відповідні документи.		3.ПФ.Д.08.ПР.О.05
15	Організація діловодства фармацевтичного закладу (підприємства):	3.ПФ.Д.09.	
	- складати накази, розпорядження, інструкції, положення, правила, ділові листи та інші документи стосовно діяльності фармацевтичного підприємства та аптечного закладу;		3.ПФ.Д.09.ПР.О.01
	- організовувати ефективний документообіг фармацевтичних закладів, контроль, систематизацію та зберігання документів;		3.ПФ.Д.09.ПР.О.02
	- організовувати заключення угод про матеріальну відповідальність з фармацевтичними працівниками.		3.ПФ.Д.09.ПР.О.03
16	Організація та контроль касових операцій та безготівкових розрахунків з постачальниками та покупцями фармацевтичних товарів	3.ПФ.Д.10.	
	- організовувати та контролювати ведення касових операцій, роботу електронних контрольно-касових апаратів ЕККА, облікових операцій в журналі ЕККА;		3.ПФ.Д.10.ПР.О.01
	- організовувати ведення безготівкових операцій, проводити контроль їх здійснення в оборотній відомості та банківських документах.		3.ПФ.Д.10.ПР.О.02
17	Професійне спілкування з лікарями, хворими та колегами:	4.ПФ.Д.02	
	- забезпечувати здоровий соціально-психологічний клімат у колективі;		4.ПФ.Д.02.ПР.О.01
	- формувати відносини з хворими та лікарями з метою виконання етичних критеріїв ВООЗ та принципів належної аптечної практики щодо просування лікарських засобів на ринку, мінімізації зловживання та невірного використання лікарських засобів;		3.ПФ.Д.09.ПР.О.02
	- готувати матеріали з використанням відомчої та виробничої інформації для проведення виробничих нарад, організувати їх проведення та оформлювати результати у вигляді протоколу.		3.ПФ.Д.09.ПР.О.03
18	Заснування та організація фармацевтичного закладу	4.ПФ.Д.03	
	- обґрунтовувати та визначати оптимальну форму господарювання, готувати засновницькі		4.ПФ.Д.03.ПР.О.01

	документи; - визначати та формувати організаційну структуру фармацевтичного закладу, створювати положення про структурні підрозділи, визначати їх завдання та необхідні посади.		4.ПФ.Д.03.ПР.О.02
19	Організаційно-методичне керівництво виробничою діяльністю фармацевтичних закладів та підприємств: - обґрунтовувати план організаційно-методичних та виробничих заходів, спрямованих на координацію програми діяльності, вирішення фінансових та соціальних питань, установа напрямків використання прибутку;	4.ПФ.Д.04	4.ПФ.Д.04.ПР.О.01
	- планувати, організовувати та проводити оперативні та підсумкові виробничі наради працівників закладу (підприємства) з прийняттям відповідних управлінських рішень;		4.ПФ.Д.04.ПР.О.02
	- вирішувати виробничі, фінансові, маркетингові та інші завдання з метою підвищення показників ефективності діяльності підприємства.		4.ПФ.Д.04.ПР.О.03
20	Управління персоналом (колективом, організацією) - здійснювати адекватний підбір кадрів з урахуванням їх професійної підготовки, ділових та особистих якостей, визначати функціонально-посадові обов'язки;	4.ПФ.Д.05.	4.ПФ.Д.05.ПР.О.01
	- приймати та звільняти працівників, контролювати порядок ведення та обліку записів у трудових книжках;		4.ПФ.Д.05.ПР.О.02
	- заключати та розривати трудовий договір, брати участь у підготовці колективного договору, оформляти відповідні організаційно-розпорядчі документи;		4.ПФ.Д.05.ПР.О.03
	- розраховувати штатну чисельність працівників аптеки, складати штатний розклад, проводити аналіз продуктивності праці та ефективності використання фармацевтичних кадрів в аптеці;		4.ПФ.Д.05.ПР.О.04
	- виявляти резерви підвищення ефективності праці співробітників аптеки на основі критеріїв ефективності, аналізу витрат робочого часу та побудови моделей раціонального його використання за допомогою показників ефективності.		4.ПФ.Д.05.ПР.О.05
21	Проведення інформаційної роботи: - складати інформаційні повідомлення для лікарів та молодших спеціалістів фармації про нові лікарські препарати та нові показання до	2.ПФ.Д.13.	2.ПФ.Д.13.ПП.Р.02

	застосування відомих лікарських препаратів, дані автоматизованих інформаційних систем;		
	- забезпечувати лікарів та аптечних працівників систематичною та оперативною фармакоеконімічною інформацією про лікарські засоби та виробництва медичного призначення, про перспективи медикаментозного забезпечення, наявності чи відсутності в аптеках лікарських засобів та їх аналогів;		2.ПФ.Д.13.ПП.О.03
	- інформувати лікарів про помилки в прописуванні лікарських препаратів у рецептах (неправильність оформлення, наявність несумісностей та ін.) та надавати рекомендації по їх усуненню;		2.ПФ.Д.13.ПП.О.04
	- готувати та систематизувати рекламно-інформаційні матеріали за розрахунками фінансово-економічних показників до постійно діючих та тематичних виставок лікарських засобів, до проведення презентацій, симпозіумів, конференцій, проводити їх та оцінювати ефективність;		2.ПФ.Д.13.ПП.О.05
	- проводити заходи по впровадженню нових лікарських засобів в аптечну мережу та аналізувати їх результати за картками зворотного зв'язку, відповідно до Державного регулювання і управління процесом розробки та виробництва лікарських препаратів, міжнародного та вітчизняного фармацевтичного законодавства.		2.ПФ.Д.13.ПП.О.06
ТЕХНОЛОГІЯ ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ			
1	Визначення термінів і умов зберігання лікарських речовин - визначати умови та терміни зберігання лікарських речовин у фармацевтичних закладах;	1.ПФ.Д.03	1.ПФ.Д.03.ПР.О.01.
	- враховуючи фізико-хімічні, технологічні властивості лікарських і допоміжних речовин та керуючись інструкціями, наказами, іншою документацією, визначати вплив таропакувальних матеріалів на стабільність лікарських форм;		1.ПФ.Д.03.ПР.О.02.
2	Удосконалення технології ліків та розробка аналітично-нормативної документації - обирати оптимальну технологію для виробництва готових лікарських форм, використовуючи необхідне обладнання;	1.ПФ.Д.09.	1.ПФ.Д.09.ПР.О.01. 01-218.
	- проводити підбір допоміжних речовин (стабілізаторів, емульгаторів, пролонгаторів, мазевих та супозиторних основ, наповнювачів для таблеток тощо) для приготування та подовження		1.ПФ.Д.09.ПР.О.02

	строків придатності ЛФ на основі біофармацевтичних досліджень;		
	- обрати моделі експериментальних досліджень лікарських форм для наукового обґрунтування технології виробництва лікарських препаратів;		1.ПФ.Д.09.ПР.О.03
	- розробляти нові та удосконалювати існуючі методи аналізу лікарських засобів для підвищення якості виготовленої продукції та скорочення часу аналізу, використовуючи необхідне обладнання та керуючись нормативними матеріалами, враховуючи фізико-хімічні властивості компонентів;		1.ПФ.Д.09.ПР.О.04
	- розробляти та переглядати фармакопейні статті та стандарти підприємства на нові та діючі лікарські препарати з урахування фізико-хімічних властивостей компонентів;		1.ПФ.Д.09.ПР.О.05
	- розробляти технологічні регламенти виробництва окремих ЛЗ малими серіями за часто повторюваними прописами, враховуючи фізико-хімічні властивості інгредієнтів, наявне обладнання, приміщення та інші чинники		1.ПФ.Д.09.ПР.О.06
	- складати технологічні схеми та інструкції дрібносерійного виробництва ін'єкційних та інфузійних розчинів в умовах малих підприємств та лікарняних аптек, використовуючи необхідне обладнання щодо вимог GMP та іншої нормативної документації;		1.ПФ.Д.09.ПР.О.07
3	Виготовлення лікарських форм аптечного та промислового виробництва:	2.ПФ.Д.03.	
	- з метою вибору найбільш оптимальної технології класифікувати та характеризувати лікарські форми за типами дисперсних систем, способом вживання, місцем призначення, агресивним станом, враховуючи фізико-хімічні властивості діючих та допоміжних речовин;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.01
	- визначати технологічні та фізико-хімічні властивості порошків та гранулятів, які впливають на технологію виготовлення твердих лікарських форм;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.02
	- особисто відважувати точні кількості отруйних, наркотичних та прирівняних до них речовин з метою запобігання помилок при виготовленні лікарських засобів;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.03
	- відважувати, відмірювати та дозувати різноманітні лікарські засоби за масою та об'ємом згідно з прописом;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.04
	- отримувати воду для ін'єкцій, демінералізовану та		2.ПФ.Д.03.ПП.О.05

	очищену;		
	- готувати екстрагенти необхідної концентрації, користуючись різними розрахунковими методами;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.06
	- проводити підготовку та випробування ампул флаконів для ін'єкційних розчинів;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.07
	- стабілізувати фармацевтичні препарати, враховуючи біологічні, фізико-хімічні, технологічні властивості діючих та допоміжних, речовин, використовуючи необхідні реактиви;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.08 .01-279; 01-204
	- готувати різноманітні лікарські форми та внутрішньоаптечні заготовки з лікарських і допоміжних речовин: <ul style="list-style-type: none"> • тверді; • рідкі; • екстракційні; • м'які; • асептично виготовлені; • внутрішньо-аптечні заготовки; • гомеопатичні та ветеринарні; • аерозольні; • біотехнологічні; • нові лікарські форми. 		2.ПФ.Д.03.ПП.О.09 .01-218.
	- здійснювати стерилізацію лікарських форм, враховуючи фізико-хімічні властивості та стабільність лікарських речовин;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.10
	- оформляти до відпуску виготовлені лікарські препарати з отруйними, наркотичними та прирівняними до них речовинами;		2.ПФ.Д.03.ПП.О.11
	- оформляти паспорти письмового контролю на всі виготовлені лікарські препарати з метою перевірки дотримання вимог технології та точності дозування лікарських засобів.		2.ПФ.Д.03.ПП.О.12
4	Здійснення постадійного контролю технологічного процесу виробництва	2.ПФ.Д.07.	
	- відбирати проби та зразки лікарських речовин лікарської рослинної сировини, допоміжних матеріалів, напівфабрикатів для аналізу (в т. ч. на апірогенність та бактеріологічний аналіз);		2.ПФ.Д.07.ПП.О.01
	- оформляти відповідний паспорт якості, здійснювати вибірковий посерійний контроль готової продукції на відповідність її якості аналітичні документації з метою запобігання браку;		2.ПФ.Д.07.ПП.О.03
	- здійснювати арбітражний контроль виготовленої продукції у разі пред'явлення претензії;		2.ПФ.Д.07.ПП.О.04
	- створювати та дотримуватись вимог асептики,		2.ПФ.Д.07.ПП.О.05

	санітарного режиму та техніки безпеки на робочих місцях при виготовленні лікарських засобів в аптеках та на фармацевтичних підприємствах.		
5	Управління якістю виробництва лікарських засобів	4.ПФ.Д.01.	
	- організувати метрологічне забезпечення, контролювати стан контрольно-вимірювальних приладів та лабораторного обладнання із своєчасним наданням їх для державної повірки;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.01
	- здійснювати нагляд за дотриманням технологічного процесу приготування лікарських засобів, своєчасним заповненням паспортів письмового контролю; в разі необхідності надавати допомогу фармацевтам з питань особливостей технології окремих препаратів, керуючись технологічними правилами, фізико-хімічними властивостями речовин, вимогами аналітично-нормативної документації та інформаційною базою даних про лікарські засоби;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.02
	- виявляти часто повторювані прописи ліків для приготування їх малими серіями з використанням відповідного технологічного обладнання;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.03
	- організувати виконання санітарних норм та правил фармацевтичної діяльності, а також вимог до особистої гігієни персоналу аптеки та структурних підрозділів закладу;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.04
	- розробляти та впроваджувати заходи з охорони та техніки безпеки праці, протипожежної безпеки;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.05
	- впроваджувати нові технології та засоби малої механізації в технологічний процес аптечного виробництва на основі наукових теоретичних розробок та інформаційних матеріалів з технології ліків;		4.ПФ.Д.01.ПП.О.06
- проводити підготовку та оснащення технологічного процесу виготовлення різних лікарських препаратів матеріалами та технічними засобами (лікарські та допоміжні речовини, посуд, допоміжний матеріал, засоби малої механізації).	4.ПФ.Д.01.ПП.О.07		
КЛІНІЧНА ФАРМАЦІЯ			
1	Проведення товарознавчої експертизи лікарських засобів:	1.ПФ.Д.01	
	- за допомогою міжнародної, торгової, хімічної назви щодо їх віднесення до певної фармакологічної та фармакотерапевтичної групи лікарських препаратів, ідентифікувати ліки та нові лікарські препарати;		1.ПФ.Д.01.ПР.О.02. 01-279; 01-204

	- розподіляти лікарські препарати на групи за напрямками фармакотерапевтичного втручання (етіологічні, патогенетичні, симптоматичні, замісні та ін.) для забезпечення сучасних схем терапії;		1.ПФ.Д.01.ПР.О.03. 01-204
	- користуючись переліком зареєстрованих лікарських засобів, фармакологічними довідниками тощо, за результатами порівняльної характеристики визначати аналоги вітчизняних та закордонних ліків		1.ПФ.Д.01.ПР.О.04
2	Забезпечення раціонального застосування лікарських засобів:	1.ПФ.Д.08.	
	- проводити порівняльну характеристику лікарських засобів з урахуванням хімічної будови, механізму дії та фармакологічних властивостей з метою визначення переваг та недоліків окремих препаратів		1.ПФ.Д.08.ПР.О.01. 01-204-
	- надавати порівняльну характеристику оригінальним лікарським засобам (брендам) та їх копіям – генеричним лікам, керуючись даними клініко-фармакологічних досліджень, фармакоекономічних показників та інформаційною базою даних про ЛЗ для обґрунтування оптимального вибору лікарського препарату;		1.ПФ.Д.08.ПР.О.02.
	- визначати переваги та недоліки тієї чи іншої лікарської форми конкретних лікарських препаратів різних фармакологічних груп з урахуванням біофармацевтичних, фармакокінетичних та фармакологічних особливостей лікарського засобу, а також анатомо-фізіологічних особливостей хворого (вік, стать, фізичний стан та ін.);		1.ПФ.Д.08.ПР.О.03
	- визначати вплив факторів, які залежать від стану і особливості організму людини (фізіологічні, патофізіологічні тощо) на процеси всмоктування, розподілу, депонування, метаболізму та виведення лікарського засобу, ґрунтуючись на результатах опитування та анамнезі хворого;		1.ПФ.Д.08.ПР.О.04
	- на основі анатомо-фізіологічних особливостей людини, фармакологічних властивостей лікарських препаратів та лікарських форм визначати оптимальний режим введення ліків (час, кратність, тривалість);		1.ПФ.Д.08.ПР.О.05
	- визначати можливий вплив їжі на фармакокінетичні та фармакологічні властивості лікарських засобів (час та кількість всмоктування,		1.ПФ.Д.08.ПР.О.06

	<p>тривалість дії, шлях виведення, можливість прояву небажаної дії та ін.) для підвищення ефективності та зменшення побічних ефектів;</p> <p>- на основі фармакологічних та токсикологічних властивостей лікарських засобів визначати можливі негативні ефекти ліків (прояви алергії, гематотоксична і гепатотоксична дія, виникнення звикання та пристрасті тощо) для проведення заходів щодо їх запобігання.</p>		1.ПФ.Д.08.ПР.О.07
3	<p>Формування наборів лікарських препаратів:</p> <p>- з урахуванням конкретної мети призначення або клінічної патології формувати набори лікарських препаратів за індивідуальним призначенням (аптечка матері та дитини, «домашня аптечка», аптечка автомобіліста та інші)</p>	2.ПФ.Д.11.	2.ПФ.Д.11.ПП.О.01
4	<p>Консультації з питань медикаментозної терапії</p> <p>- враховуючи фармакодинаміку ліків, надавати консультації з питань використання нових лікарських форм;</p> <p>- надавати консультації з питань раціонального використання безрецептурних препаратів різних фармакологічних груп (прояви клінічної дії, спосіб і час приймання, взаємодія з їжею та ін.);</p> <p>- надавати інформацію про режим, терміни та вимоги до зберігання лікарських препаратів та різних лікарських форм в домашніх умовах, використовуючи нормативну документацію та знання хімічних та фізико-хімічних властивостей</p>	2.ПФ.Д.12.	2.ПФ.Д.12.ПП.О.01 .01-279; 01-231.
5	<p>Проведення інформаційної роботи:</p> <p>- збирати та систематизувати дані про фармакологічні властивості, фармакоекономічні особливості традиційних, оригінальних, генеричних та нових лікарських препаратів, які надходять в Україну, для створення інформаційних листків, бюлетенів тощо</p>	2.ПФ.Д.13.	2.ПФ.Д.13.ПП.О.01
6	<p>Надавати першу долікарську допомогу при:</p> <p>- визначати ознаки хвороб та патологічних станів, що потребують обов'язкового втручання лікаря, які не підлягають усуненню на етапі долікарняної допомоги в умовах аптечного закладу або виробництва та вживати необхідні заходи (знеболення або накладання джгута тощо) на догоспітальному етапі;</p> <p>- непритомності, епілептичних нападах, опіках, відмороженнях, отруєннях, укусах отруйними комахами, використовуючи прості маніпуляції (внутрішньом'язові, підшкірні ін'єкції,</p>	2.ПФ.Д.14.	2.ПФ.Д.14.ПП.О.01
			2.ПФ.Д.14.ПП.О.01

	накладення пов'язок); - отруєнні лікарськими препаратами або хімічними реагентами та отруйними рослинами.		
7	Організація навчання для населення: - Організувати науково-практичні семінари для медперсоналу та читання лекцій для населення з питань раціонального використання лікарських препаратів, лікарської рослинної сировини, шкідливості зловживання наркотичними та сильнодіючими ліками, заходів запобігання виникненню залежності від ліків.	2.ПФ.Д.15.	2.ПФ.Д.15.ПП.Р.01
ФАРМАЦЕВТИЧНА ХІМІЯ			
1	Забезпечення контролю якості готової продукції: - здійснювати види контролю індивідуально виготовлених лікарських форм та реєструвати їх результати у відповідних журналах (письмовий, опитувальний, органолептичний, фізичний, хімічний, контроль, при відпуску);	2.ПФ.Д.05.	2.ПФ.Д.05.ПП.О.01
	- складати аналітичні паспорти якості враховуючи результати проведеного контролю.		2.ПФ.Д.05.ПП.О.02
2	Визначення основних показників лікарських речовин: - визначати наявність сторонніх речовин (домішок) у сировині, матеріалах, напівпродукції;	2.ПФ.Д.06.	2.ПФ.Д.06.ПП.О.01
	- визначати основні фізичні характеристики лікарських речовин (температуру топлення, кипіння і застигання) фізичними методами;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.02
	- визначити основні показники готових лікарських засобів отриманих з лікарських та допоміжних речовин, візуальними та інструментальними методами (прозорість, забарвленість, рН, показник заломлення, кут обертання, та густину ін'єкційних розчинів);		2.ПФ.Д.06.ПП.О.03
	- визначати фізичними та фізико-хімічними методами: показники якості парентеральних лікарських форм;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.04
	- показники якості джерних лікарських форм;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.05
	- показники якості м'яких лікарських форм;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.06
	- показники якості аерозолів		2.ПФ.Д.06.ПП.О.07
	- проводити контроль води очищеної, для ін'єкцій, отриманої з питної води, хімічними та інструментальними методами, а також інших розчинників;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.08
	- визначати концентрацію спирту у водно-спиртових розчинах користуючись різними розрахунковими методами, приладами;		2.ПФ.Д.06.ПП.О.09

	- визначати основні показники скла ампул, капсул і флаконів, використовуючи необхідні прилади і обладнання.		2.ПФ.Д.06.ПП.О.10
3	Здійснення якісного та кількісного хімічного контролю:	2.ПФ.Д.08.	
	- визначати катіони і аніони діючих речовин не органічної природи у сировині, матеріалах, напівпродуктах та готової продукції хімічними методами;		2.ПФ.Д.08.ПП.О.01 01-279
	- визначати функціональні групи діючих речовин органічної природи у сировині, матеріалах, напівпродуктах та готової продукції;		2.ПФ.Д.08.ПП.О.02 01-279
	- готувати титровані робочі розчини і розчини індикаторів з хімічних реактивів та встановлювати процентну концентрацію та молярність титриметричними та фізико-хімічними методами;		2.ПФ.Д.08.ПП.О.03 01-279; 01-204
	- визначати кількісний вміст у сировині напівпродуктах, готовій продукції та отрутах виділених із біологічного матеріалу, за допомогою хімічних методів;		2.ПФ.Д.08.ПП.О.04 01-279; 01-204
	- проводити статистичну обробку результатів кількісного аналізу та реєструвати результати у відповідних журналах обліку;		2.ПФ.Д.08.ПП.О.05
	- проводити ідентифікацію визначення домішок та кількісного вмісту лікарських речовин, біологічно активних речовин лікарських рослин та отрут виділених із біологічного матеріалу, використовуючи фізико-хімічні методи: <ul style="list-style-type: none"> • тонкошарову хроматографію; • поляриметрію; • рефрактометрію; • спектрофотометрію у видимій, ультрафіолетовій та інфрачервоній ділянках спектру; • спектроскопію ПМР; • фотоелектроколориметрію; • високоефективну рідинну хроматографію; • газову хроматографію; • флюорометрію; 		2.ПФ.Д.08.ПП.О.06 2.ПФ.Д.08.ПП.О.06 2.ПФ.Д.08.ПП.О.08 2.ПФ.Д.08.ПП.О.09 2.ПФ.Д.08.ПП.О.10 2.ПФ.Д.08.ПП.О.11 2.ПФ.Д.08.ПП.О.12 2.ПФ.Д.08.ПП.О.13 2.ПФ.Д.08.ПП.О.14
- проводити якісний та кількісний експрес аналіз діючих речовин які входять до складу лікарських форм, а також біологічних рідин при діагностиці гострих отруєнь за допомогою необхідного обладнання (рефрактометр, поляриметр та ні.).	2.ПФ.Д.08.ПП.О.15		
4	Контроль терміну придатності ліків: - визначати стабільність лікарських засобів при	2.ПФ.Д.10.	2.ПФ.Д.10.ПП.О.01

	зберіганні протягом встановлених термінів придатності;		
	- перевіряти ліки, у яких скінчився термін придатності на можливість подовження терміну їх подальшого застосування у медичній практиці, оформляти відповідний паспорт якості.		2.ПФ.Д.10.ПП.О.01
ФАРМАКОГНОЗІЯ			
1	Проведення товарознавчої експертизи лікарської рослинної сировини: - ідентифікувати лікарську рослину сировину (ЛРС) за морфологічними ознаками у свіжому та висушеному вигляді; - з метою отримання офіційної ЛРС розпізнавати домішки ботанічно близьких рослин за морфологічними ознаками.	1.ПФ.Д.02.	1.ПФ.Д.02.ПР.О.01. 01-231 1.ПФ.Д.02.ПР.О.02.
2	Визначення термінів і умов зберігання ЛРС: - визначати відповідні терміни і способи заготівлі, сушіння і зберігання ЛРС залежно від хімічного складу та динаміки накопичення біологічно активних речовин в ЛРС;	1.ПФ.Д.03.	1.ПФ.Д.03.ПР.О.03. 01-231.
3	Заготівля дикорослої ЛРС і приймання її від населення: - проводити заготівлю, первинну обробку і сушіння коренів, кореневищ, трав, квіток, листя, плодів, насіння відповідними методами, використовуючи сучасне обладнання з метою отримання ЛРС відповідно з планами її заготівлі; - приводити нестандартну ЛРС до стандартного стану за допомогою необхідних технологічних операцій використовуючи відповідне обладнання;	2.ПФ.Д.02.	2.ПФ.Д.02.ПП.О.01 .01-231 2.ПФ.Д.02.ПП.О.02
4	Аналіз ЛРС та лікарських засобів рослинного походження: - визначати тотожність ЛРС різних морфологічних груп за зовнішніми ознаками у цільному, різаному та порошковому вигляді, а також у вигляді брикетів, таблеток та ін. за допомогою визначника; - виявити з метою її ідентифікації макроскопічним методом морфологічні ознаки: • лікарської сировини тваринного походження та природних продуктів; • лікарської рослинної сировини. - виявляти анатомічні ознаки ЛРС мікроскопічним методом на відповідному обладнанні з метою її ідентифікації; - визначати та розраховувати за допомогою необхідного обладнання:	2.ПФ.Д.09.	2.ПФ.Д.09.ПП.О.01 2.ПФ.Д.09.ПП.О.02 2.ПФ.Д.09.ПП.О.03 2.ПФ.Д.09.ПП.О.04

	<ul style="list-style-type: none"> • вміст вологи; • золи; • екстрактивних речовин в ЛРС; • ступінь зараженості шкідниками ЛРС. 		
	- виявляти, використовуючи мікрохімічні та гістохімічні реакції, окремі групи біологічно активних речовин, які містяться в ЛРС (полісахариди, ліпіди, вітаміни, ферменти, глікозиди, фенольні сполуки, антраценпохідні, флавоноїди, кумарини, таніди, терпеноїди, іридоїди, ефірні олії, сапоніни, кардіостероїди, алкалоїди);		2.ПФ.Д.09.ПП.О.05
	- визначати морфологічні, анатомічні ознаки окремих компонентів, а також числові показники офіціальних лікарських зборів методами макро-, мікроскопічного та фармакогностичного аналізу на відповідному обладнанні;		2.ПФ.Д.09.ПП.О.06
	- використовуючи відповідне обладнання та вимоги аналітично-нормативної документації, визначати хімічними методами: <ul style="list-style-type: none"> • кислотне, ефірне число та ефірне число після ацетилювання для ефірних олій; • кислотне, ефірне, перекисне, йодне число та число омилення для жирних олій; • наявність домішок спирту; • наявність домішок жирних та мінеральних олій у ефірних оліях; • альдегідів пероксидних сполук, воску та етерів у жирних оліях, вилучених з ЛРС. 		2.ПФ.Д.09.ПП.О.07
5	Організація навчання для населення: - проводити комплекс державних заходів, направлених на зберігання і примноження заростей лікарських рослин і рослин, що рідко зустрічаються або занесені до «Червоної книги України».	2.ПФ.Д.15.	2.ПФ.Д.15.ПП.Р.02
6	Планування асортименту лікарських препаратів та виробів медичного призначення: - складати щорічний та перспективний плани заготівлі сировини за окремими видами і всьому номенклатурному списку лікарських рослин регіону, користуючись базою даних про запаси сировини в регіоні, а також щорічний звіт по заготівлі окремих видів лікарської рослинної сировини.	3.ПФ.Д.06.	3.ПФ.Д.06.ПР.О.01

ДОДАТОК 2

до Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників на фармацевтичному факультеті, затвердженого наказом ректора ІФНМУ № 552-д від 22.05.2020 р.

Критерії встановлення оцінки за шкалою ЄКТС та традиційною 4-бальною шкалою

Оцінка за 200-бальною шкалою	Оцінка ЄКТС	Оцінка за 4-бальною шкалою
Від 181 до 200 балів	A	5, «відмінно»
Від 161 до 180 балів	B	4, «добре»
Від 141 до 160 балів	C	4, «добре»
Від 121 до 140 балів	D	3, «задовільно»
Від 101 до 120 балів	E	3, «задовільно»
100 балів і менше	F	2, «незадовільно»