



## МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням вченої ради Міжнародного  
європейського університету  
від «26» червня 2025 (протокол № 10)

Голова вченої ради Міжнародного  
європейського університету

Олег ПАДАЛКА



26 червня 2025 року

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора Міжнародного  
європейського університету  
від «26» червня 2025 № 51/1-ОД

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Київ - 2025

## **ЗМІСТ**

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2.	МЕТА ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	3
3.	ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВИТИ В УНІВЕРСИТЕТІ .....	5
4.	МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	6
5.	ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	7
6.	ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ .....	14
7.	АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ ВИКЛАДАЧІВ ТА КАФЕДР .....	20
8.	ФОРМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ.....	22
9.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ.....	31
10.	ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ .....	43
11.	ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ .....	46
12.	АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ .....	48
13.	ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВИТИ.....	50
14.	ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВИТИ НА НАСТУПНИЙ СЕМЕСТР/ КУРС.....	50
15.	ОБЛІК В КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ЇХ ПІДГОТОВКИ .....	51
16.	ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ .....	53
17.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	57
18.	СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВИТИ .....	60
19.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	63
	Додаток 1 .....	64
	Додаток 2 .....	71
	Додаток 2 .....	74

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу в Міжнародному європейському університеті» (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає систему організаційно-управлінських і методичних заходів, які здійснює Міжнародний європейський університет (далі – Університет) з метою забезпечення якісного здобуття вищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів і інших учасників освітнього процесу.

1.2. Положення враховує *Стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти*<sup>1</sup>, є базовим нормативним документом, що регламентує діяльність структурних підрозділів Університету (у тому числі відокремлених), що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти, їх керівників та інших посадових осіб з організації освітнього процесу. Певні питання організації освітнього процесу регламентуються, уточнюються, деталізуються іншими нормативними документами Університету, які разом з цим положенням складають нормативну базу організації освітнього процесу в Міжнародному європейському університеті.

Організація післядипломної освіти регулюється окремими положеннями Університету.

1.3. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наведених у глосарії (*додаток І*).

1.4. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази управління якістю діяльності Університету і оприлюднюється у базі нормативних документів на офіційному сайті Університету.

## 2. МЕТА ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. *Метою організації освітнього процесу* є створення сучасного, інноваційного, відкритого та безпечного освітнього середовища на засадах взаємної поваги, партнерства та академічної свободи, спрямованого на розвиток, самореалізацію і професійне становлення здобувачів освіти, підвищення їхньої конкурентоспроможності на ринку праці та сприяння сталому розвитку суспільства.

2.2. Освітній процес в університеті спрямований на реалізацію парадигми студентоцентрованого навчання та базується на принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», *Стратегією розвитку Міжнародного європейського університету на 2021-2031 роки*<sup>2</sup>:

2.3. *Основні принципи організації освітнього процесу:*

- **законність і прозорість** – діяльність здійснюється відповідно до чинного

<sup>1</sup> Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (2015). Brussels, Belgium. URL: <https://eha.info/page-standards-and-guidelines-for-quality-assurance>

<sup>2</sup> Стратегією розвитку Міжнародного європейського університету на 2021-2031 . URL: <https://ieu.edu.ua/docs/strategy-2021-2031.pdf>

законодавства, відкрито й підзвітно;

- **академічна добросовісність і свобода** – забезпечення чесності, відповідальності та незалежності учасників освітнього процесу;
- **студентоцентрованість** – визнання здобувача активним учасником і партнером у навчанні;
- **індивідуалізація траєкторії навчання** – участь здобувача у формуванні власної індивідуальної траєкторії навчання, гнучкість у виборі дисциплін, форм навчання та методів оцінювання;
- **інклюзивність та рівність можливостей**;
- **науковість і практична спрямованість** – поєднання теоретичних знань і практичних навичок;
- **інтернаціоналізація та цифровізація** – інтеграція в європейський освітній простір, використання ІКТ, е-платформ і відкритих ресурсів;
- **відповідальність і сталий розвиток** – формування у здобувачів соціальної відповідальності, етичного лідерства й культури сталого розвитку;
- **наступність і безперервність освіти** – забезпечення узгодженості освітніх програм різних рівнів, створення умов для академічної мобільності та вертикальної інтеграції навчання;
- **сприяння навчанню впродовж життя (lifelong learning)** – підтримка можливостей для постійного професійного й особистісного розвитку здобувачів та випускників, у тому числі через післядипломну освіту, інтернатуру, сертифікатні програми й мікрокваліфікації.

2.4. Зміст освітнього процесу формується відповідно до затверджених освітніх програм, що розробляються й реалізуються на засадах студентоцентризму, з урахуванням вимог стандартів вищої освіти, Національної рамки кваліфікацій та, за наявності, професійних стандартів.

2.5. Освітній процес є цілісною системою навчальної, наукової, практичної, дослідницької, інноваційної та виховної діяльності, спрямованої на формування компетентностей і досягнення програмних результатів навчання. Університет забезпечує інтеграцію освіти, науки та практики, розвиток критичного мислення, академічної культури й відповідального громадянства.

2.6. Реалізація змісту освіти ґрунтується на поєднанні різних форм і методів навчання — аудиторних і позааудиторних, індивідуальних і колективних, очних і дистанційних, зокрема через використання проєктних, дуальних, дослідницьких, практикоорієнтованих, інтерактивних і цифрових технологій.

2.7. Мовою освітнього процесу в Університеті є українська мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в Університеті здійснюється відповідно до чинного законодавства. Університет може здійснювати викладання однієї, кількох або всіх навчальних дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою за умови, що всі здобувачі вищої освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють англійською мовою на рівні, достатньому для опанування освітнього компонента. У разі письмового звернення здобувачів вищої освіти Університет забезпечує можливість перекладу (надання роз'яснень) державною мовою щодо змісту дисципліни, завдань та/або контрольних заходів.

### 3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ В УНІВЕРСИТЕТІ

#### 3.1. Формами здобуття вищої освіти в Університеті є:

- інституційна (очна (денна), заочна, дистанційна, мережева);
- дуальна.

3.2. **Очна (денна) форма** здобуття вищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів в Університеті, що передбачає проведення навчальних занять і практичної підготовки не менше 30 тижнів упродовж навчального року.

3.3. **Заочна форма** здобуття вищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів в Університеті за допомогою поєднання навчальних занять і контрольних заходів під час короткочасних сесій та самостійного оволодіння ОП в період між ними. Тривалість періоду між навчальними заняттями й контрольними заходами не може бути меншою, ніж один місяць.

Освітній процес за цією формою навчання організовується з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу із навчанням.

3.4. **Дистанційна форма** здобуття вищої освіти – індивідуалізований процес здобуття освіти в Університеті, що відбувається в основному за опосередкованої інтерактивної взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу в спеціалізованому середовищі, що функціонує на основі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

3.5. **Мережева форма** здобуття вищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів вищої освіти, завдяки якому оволодіння освітньою програмою відбувається за участю ЗВО та інших суб'єктів освітньої діяльності, що взаємодіють між собою на договірних засадах.

3.6. **Дуальна форма** здобуття вищої освіти – спосіб організації навчання здобувачів денної форми, що передбачає навчання на робочому місці на підприємствах, в установах і організаціях для набуття певної кваліфікації обсягом від 25 до 60 відсотків загального обсягу ОП на основі договору. Навчання на робочому місці передбачає виконання посадових обов'язків відповідно до трудового договору. Дуальна форма в Університеті запроваджується за рішенням Вченої ради Університету, а особливості її організації регламентуються окремим Положенням Університету.

3.7. Університет може використовувати інші форми здобуття вищої освіти та поєднувати їх відповідно до цього Положення, а також встановлювати вимоги до поєднання форм здобуття вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти мають право при вступі обирати форму здобуття вищої освіти або поєднувати їх на умовах визначених Університетом.

3.8. Окремі особливості організації підготовки здобувачів за дистанційною формою регламентовані Положенням про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Положення про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання. <https://ieu.edu.ua/docs/polozhennya-dist-zmish-navchannya.pdf>

#### 4. МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес в Університеті може реалізовуватись за традиційною, дистанційною, змішаною і гібридною моделями.

4.1.1. **Традиційна модель** організації освітнього процесу передбачає проведення занять в прямому контакті викладачів із здобувачами безпосередньо в аудиторіях.

4.1.2. **Дистанційна модель** організації освітнього процесу передбачає проведення занять як опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, як асинхронно, так і синхронно в часі, через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS).

4.1.3. Реалізація **моделі змішаного навчання**<sup>4</sup> передбачає поєднання традиційної та дистанційної моделей при проведенні навчальних занять, що може бути реалізовано шляхом застосування технологій дистанційного навчання при проведенні контактних занять викладачів зі здобувачами або навчальної взаємодії через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS) під час самостійної роботи здобувача, а саме:

- використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, виконання віртуальних лабораторних робіт, застосування інших технологій доповненої та віртуальної реальності, відповідних технологій тестування тощо;
- застосування електронних освітніх курсів Університету, створених відповідно до вимог *Положення про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання*<sup>5</sup>;
- вивчення окремих компонентів, курсів інших ЗВО (у тому числі дистанційних), що реалізуються за програмами академічної мобільності та віртуальних академічних обмінів за вимогами *Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Міжнародного Європейського Університету права на академічну мобільність*<sup>6</sup>;
- виконання окремих компонентів (дисциплін, курсових проєктів (робіт)) освітніх програм, що можуть бути зараховані як результати навчання в заходах неформальної освіти (масових онлайн курси, тренінги, семінари, майстер-класи тощо)<sup>7</sup>, зокрема за підсумками участі в міжнародних, всеукраїнських студентських конкурсах, олімпіадах, конференціях.

4.1.4. **Гібридна модель** організації освітнього процесу використовується, як правило, в умовах дії обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування закладу освіти (наприклад, в умовах карантинних обмежень) і передбачає

<sup>4</sup> Положення про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання. <https://ie.u.edu.ua/docs/polozhennya-dist-zmish-navchannya.pdf>

<sup>5</sup> Положення про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання. <https://ie.u.edu.ua/docs/polozhennya-dist-zmish-navchannya.pdf>

<sup>6</sup> Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Міжнародного Європейського Університету права на академічну мобільність. <https://ie.u.edu.ua/docs/academic-mobility.pdf>

<sup>7</sup> Політика визнання результатів попереднього навчання. <https://ie.u.edu.ua/docs/POLITYKA-VRPN.pdf>

чергування традиційного навчання та проведення занять в режимі відеоконференцій, з використанням он-лайн платформ.

4.2. Модель організації освітнього процесу визначається ОП або наказом ректора про особливості організації освітнього процесу у певному семестрі навчального року.

## 5. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Основні внутрішні документи, що регламентують зміст освітнього процесу:

- освітня програма;
- навчальний план;
- індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.
- силабус освітнього компонента / програми практик.

5.2. Освітня діяльність в Університеті за різними рівнями освіти здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти за освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами.

5.3. **Освітня програма** (освітньо-професійна, освітньо-наукова, наукова) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їхнього вивчення, кількість кредитів ЄКТС, потрібних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

5.3.1. В освітній діяльності Університету використовуються такі **види освітніх програм**:

- *освітньо-професійні* – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- *освітньо-професійні* або *освітньо-наукові* – для другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- *освітньо-наукові* – для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти з підготовки докторів філософії.

5.3.2. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів визначається стандартом вищої освіти та може становити 180 та 240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або на основі ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальностями визначається вченою радою університету з урахуванням вимог та обмежень, визначених відповідним стандартом вищої освіти.

5.3.3. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістрів, крім зазначених в пункті 5.3.4, становить 90-120 кредитів ЄКТС.

5.3.4. Обсяг ОП магістра галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» (22 «Охорона здоров'я») у випадку, якщо ступінь магістра

здобувається на основі повної загальної середньої освіти, становить 300-360 кредитів ЄКТС. Обсяг ОП для здобуття освітнього ступеня магістра галузі І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» (22 «Охорона здоров'я») на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти визначається вченою радою університету з урахуванням вимог та обмежень, визначених відповідним стандартом вищої освіти.

5.3.5. Обсяг освітньо-наукової програми підготовки магістрів становить 120 кредитів ЄКТС. ОНП магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30%.

5.3.6. ОП можуть відповідати одній предметній області або бути міждисциплінарними (в межах однієї галузі або міжгалузеві), передбачати можливість дуального навчання, реалізовуватися в одному підрозділі університету або бути міжінститутськими, реалізовуватися паралельно у двох та більше підрозділах університету чи бути мережевими (реалізовуватися повністю або частково разом з іншими організаціями, у т. ч. закордонними).

5.3.7. Реалізація ОП може здійснюватися за різними формами із застосуванням відповідних моделей організації освітнього процесу.

5.3.8. Ресурсне забезпечення реалізації ОП включає кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення.

5.3.9. Кадрове забезпечення реалізації ОП має відповідати вимогам Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності<sup>8</sup> та Критеріям акредитації освітніх програм. Кадрове забезпечення реалізації ОП в університеті обов'язково включає: робочу проектну групу ОП, яку очолює керівник-гарант ОП; НПП, які залучені до реалізації ОП та мають відповідну академічну та/або професійну кваліфікацію, яка забезпечує досягнення визначеної мети ОП та програмних результатів навчання. До реалізації ОП можуть також залучатись професіонали-практики, представники наукових установ, експерти, які мають належний досвід у відповідній галузі, представники роботодавців.

Порядок призначення, основні завдання, права, обов'язки та відповідальність гаранта освітньої програми визначені у *Положенні про гаранта освітньої програми Міжнародного європейського університету*<sup>9</sup>. Процес формування ОП регулюється *Політикою внутрішнього забезпечення якості*<sup>10</sup> та *Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм у Міжнародному європейському університеті*<sup>11</sup>.

5.3.10. Навчально-методичне забезпечення ОП включає:

- стандарт (стандарті – для міждисциплінарної ОП) вищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена ОП;
- профіль ОП;
- навчальний план ОП;

<sup>8</sup> Постанова КМУ Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF/ed20180523#n544>

<sup>9</sup> Положення про гаранта освітньої програми. <https://ieu.edu.ua/docs/pol-pro-garanta.pdf>

<sup>10</sup> Політика внутрішнього забезпечення якості. [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezbechenny\\_ukosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezbechenny_ukosti.pdf)

<sup>11</sup> Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм у Міжнародному європейському університеті. <https://ieu.edu.ua/images/AndreyContent/docs/21.pdf>

- силабуси навчальних дисциплін / програми практик / програми атестацій;
- навчально-методичні комплекси/електронні освітні курси дисциплін;
- вимоги та рекомендації до атестації (кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційної роботи (проєкту), до організації та результатів проєктної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості.

5.3.11. Інформаційне забезпечення реалізації освітніх програм в Університеті полягає у створенні відкритого, безбар'єрного та інтегрованого цифрового освітнього простору, який забезпечує інформаційну підтримку навчання, викладання, досліджень і комунікації між усіма учасниками освітнього процесу. Інформаційне забезпечення освітнього процесу в Міжнародному європейському університеті здійснюється через використання сучасних цифрових платформ, сервісів і комунікаційних інструментів, що забезпечують якісну організацію навчання, комунікацію між учасниками освітнього процесу та управління освітніми проєктами, зокрема:

- системи дистанційного навчання Moodle – основна університетська платформа, що використовується для розміщення навчально-методичних матеріалів, проведення онлайн-занять, тестування, оцінювання результатів навчання та забезпечення зворотного зв'язку між викладачами й здобувачами освіти;
- платформи Google Classroom – альтернативна система дистанційного навчання, яка застосовується, зокрема, для освітніх програм Європейської медичної школи, забезпечуючи інтегроване середовище для управління курсами, спілкування між викладачами та студентами, подання завдань і виставлення оцінок;
- інструментів Google Workspace (Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Forms тощо) – для спільної роботи над документами, проведення відеоконференцій, організації дистанційних занять, обміну навчальними матеріалами, збирання анкетних даних і реалізації міждисциплінарних освітніх проєктів;
- платформи Zoom (на основі корпоративних ліцензій) – для проведення лекцій, практичних і семінарських занять, консультацій, зустрічей студентських спільнот та міжнародних заходів у синхронному форматі;
- цифрових інструментів управління проєктами (Asana, Trello) – для планування освітніх і наукових проєктів, моніторингу виконання завдань, командної координації та забезпечення прозорості управління навчальними процесами;
- інформаційних каналів і цифрових комунікаційних платформ (Telegram, WhatsApp, Viber тощо) – для оперативного інформування, сповіщення студентів, координації освітнього процесу та взаємодії академічної спільноти.

Використання зазначених платформ і цифрових рішень регулюється внутрішніми нормативними актами Університету, які визначають порядок

доступу, права користувачів, вимоги до академічної доброчесності та захисту персональних даних.

Усі ці засоби забезпечують швидкий та зручний доступ до відкритих і передплатених баз даних, електронних ресурсів власної генерації, вебконтенту підтримки навчальних дисциплін та напрямів досліджень. Правила застосування цифрових платформ і сервісів учасниками освітнього процесу в Університеті визначені *IT-політикою*<sup>12</sup>.

5.3.12. Матеріально-технічне забезпечення включає забезпечення навчальними аудиторіями, лабораторіями, комп'ютерною технікою, ліцензованими пакетами прикладних програм, обладнанням, в т. ч. мультимедійним та устаткуванням, навчальних корпусів та інших інфраструктурних об'єктів Університету, які використовуються в освітній та позанавчальній діяльності.

5.3.13. Усі ОП мають єдиний порядок розроблення, затвердження, відкриття, оприлюднення, реалізації, моніторингу, постійного перегляду та закриття, визначений *Політикою внутрішнього забезпечення якості*<sup>13</sup> та *Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм у Міжнародному європейському університеті*<sup>14</sup>.

5.3.14. ОП розробляються відповідними робочими проектними групами на основі стандартів вищої освіти, а за їх відсутності на основі тимчасових стандартів вищої освіти Університету, за відповідними спеціальностями з формулюванням програмних компетентностей та очікуваних програмних результатів навчання, з урахуванням потреб всіх учасників освітнього процесу та стейкхолдерів, тенденцій розвитку спеціальності, ринку праці, галузевого та регіонального контексту та досвіду аналогічних вітчизняних та іноземних ОП.

5.3.15. Оформлення ОП має відповідати вимогам законодавчої та нормативної бази, зокрема, готуватись відповідно до вимог до структури, змісту та оформлення освітніх програм в Університеті<sup>15</sup>.

5.3.16. Для забезпечення прозорості освітньої діяльності Університету, надання релевантної інформації про ОП усім зацікавленим особам (абітурієнтам, їх батькам, здобувачам вищої освіти, академічній спільноті, фахівцям ринку праці тощо) здійснюється оприлюднення інформації щодо ОП на сайті Університету.

5.3.17. *Політика внутрішнього забезпечення якості*<sup>16</sup> формує нормативну основу для процедур внутрішньої системи забезпечення якості ОП.

5.3.18. Робочі проектні групи здійснюють моніторинг, періодичний перегляд та модернізацію ОП з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та стану

<sup>12</sup> *IT-політика*. [https://ieu.edu.ua/docs/it\\_polityka.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/it_polityka.pdf)

<sup>13</sup> *Політика внутрішнього забезпечення якості*. [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezbecheny\\_ykosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezbecheny_ykosti.pdf)

<sup>14</sup> *Положення про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм у Міжнародному європейському університеті*. URL: <https://ieu.edu.ua/images/AndreyContent/docs/21.pdf>

<sup>15</sup> *Форма освітньої програми*. URL: [https://ieu.edu.ua/docs/25OD\\_Forma\\_OP-2-7.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/25OD_Forma_OP-2-7.pdf)

<sup>16</sup> *Політика внутрішнього забезпечення якості*. [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezbecheny\\_ykosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezbecheny_ykosti.pdf)

ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів через систему внутрішнього моніторингу та зовнішнього оцінювання.

5.3.19. Зовнішнє оцінювання ОП університету здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, вітчизняними та міжнародними незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти.

#### **5.4. Навчальний план**

5.4.1. Навчальні плани за роком прийому укладаються на повний цикл підготовки робочими проектними групами ОП під контролем завідувача випускової кафедри. Координацію роботи робочих проектних груп та загальний контроль за виконанням вимог до навчальних планів здійснюють директор (заступник директора з навчально-методичної роботи) інституту, в якому надаються освітні послуги з підготовки здобувачів вищої освіти, та Департамент організації освітнього процесу.

5.4.2. Навчальні плани складаються окремо для кожного рівня вищої освіти та за кожною формою здобуття освіти на основі відповідної освітньої програми та графіка навчального процесу.

5.4.3. Навчальні плани мають враховувати вимогу щодо вибіркової дисциплін, включати лише обов'язкові дисципліни та передбачати наявність кредитів для циклу вибіркової навчальних дисциплін загальної та фахової підготовки.

5.4.4. Навчальний план є частиною документації ОП, що зберігається у паперовій та електронній формах в департаменті організації освітнього процесу, та за поданням директора департаменту затверджується вченою радою університету.

5.4.5. Навчальні плани за інституційними формами здобуття освіти повинні бути тотожними в частині структурно-логічної схеми підготовки, переліку дисциплін, кількості кредитів ЄКТС, контрольних заходів з урахуванням специфіки форми здобуття освіти в частині обсягів аудиторних занять та індивідуальних завдань, графіків навчального процесу.

5.4.6. Форма навчального плану розробляється Департаментом організації освітнього процесу спільно з науково-методичною радою Університету, затверджується і вводиться в дію наказом ректора.

5.4.7. Навчальний план формується робочою групою ОП, розглядається та затверджується Вченою радою Університету одночасно з проектом ОП. Уведення в дію навчальних планів здійснюється наказом ректора Університету.

5.4.8. Перегляд навчальних планів і їх оновлення (за потреби) здійснюється щорічно за результатами перегляду та модернізації ОП. У разі відсутності необхідності внесення змін в ОП та чинний навчальний план його дія автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

5.4.9. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується заліком (диференційованим заліком) або екзаменом у строки, встановлені графіком

навчального процесу. Навчальний план має забезпечити оптимальний розподіл форм підсумкового контролю за освітніми компонентами з урахуванням стимулюючої ролі підсумкового контролю у формі екзамену.

**5.5. Індивідуальний навчальний план** для кожного здобувача вищої освіти розробляється та затверджується на кожен навчальний рік на основі навчального плану ОП здобувача. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог ОП щодо вивчення її обов'язкових компонентів і за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту» з урахування реалізації ним права на формування індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до цього Положення та *Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії*<sup>17</sup>

#### **5.6. Силабус освітнього компонента**

**5.6.1.** Основним документом навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни, що визначає її обсяг, зміст, цілі, програму вивчення, заплановані результати навчання, види навчальної діяльності та навчальних занять, методи викладання та навчання, методи та критерії оцінювання та ресурсне забезпечення, є силабус (для всіх видів практик та атестації – програма). Силабус складається у паперовій та електронній формах. Паперовий екземпляр зберігається на кафедрі, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни.

**5.6.2.** Силабус розробляється один на всі форми навчання для кожної навчальної дисципліни, що входить до обов'язкової та вибіркової частин навчального плану до початку навчального року викладачем (кількома викладачами) кафедри, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни. При цьому враховуються результати моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм, у т.ч. отримані від здобувачів освіти та інших стейкхолдерів побажання та зауваження, а також результати науково-дослідної діяльності викладачів, сучасні досягнення розвитку науки і техніки. Відповідальність за забезпечення навчальних дисциплін силабусами несе завідувач кафедри, за якою вони закріплені.

**5.6.3.** Якщо навчальна дисципліна за змістом, обсягом викладання та результатами навчання, які одержує здобувач вищої освіти, є єдиною для різних ОП або неістотно відрізняється за окремими складовими, то може розроблятися єдиний силабус з зазначенням в ньому наявних відповідних відмінностей.

**5.6.4.** Порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедура затвердження та оновлення силабусів освітніх компонентів регламентується *Положенням про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін в Міжнародному Європейському Університеті*<sup>18</sup>.

**5.6.5.** Силабуси навчальних дисциплін підлягають обов'язковому

<sup>17</sup> Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії. <https://ie.u.edu.ua/docs/individual-trajectory.pdf>

<sup>18</sup> Положення про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін в Міжнародному Європейському Університеті / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-nmnd.pdf>

оприлюдненню шляхом їх розміщення на сайті університету.

### **5.7. Навчально-методичні комплекси/електронні освітні курси дисциплін**

5.7.1. Організацію освітнього процесу, розробку та оновлення навчально-методичного комплексу дисципліни/ електронних освітніх курсів дисциплін, контроль за якістю викладання навчальних дисциплін забезпечує кафедра, за якою вона закріплена.

5.7.2. Вибір кафедри для закріплення за нею дисципліни (освітньої компоненти ОП) здійснюється на основі:

- змістовної відповідності: збігу (ідентичності) назви, основного змісту навчальної дисципліни з найменуванням, спрямованістю навчально-наукової діяльності кафедри;
- відповідності академічної та/або професійної кваліфікації науково-педагогічних працівників дисципліни (освітньому компоненту) відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та критеріїв акредитації ОП .

Такий вибір передбачає: максимальне врахування наукової та предметної спеціалізації; наявність досвідчених та кваліфікованих НПП (кандидатів наук, доцентів, докторів наук, професорів), здатних забезпечити якісне надання освітніх послуг з навчальної дисципліни; наявність у НПП наукових публікацій, що відповідають профілю навчальної дисципліни; наявність необхідних умов, матеріально-технічної бази та навчально-методичного забезпечення; досвід організації освітнього процесу за спорідненими дисциплінами. Рішення щодо закріплення дисциплін за кафедрами приймається наказом ректора за погодженням проректора з навчально-методичної роботи, Департаменту забезпечення якості освіти та директорів навчально-наукових інститутів.

5.7.3. Зміна закріплення освітніх компонентів за кафедрою можлива в обґрунтованих випадках, зокрема при змінах у структурі інститутів, які пов'язані з реорганізацією, утворенням нових або ліквідацією наявних кафедр, змінами в штатному розписі кафедр (скорочення чисельності або штату викладачів, творчі відпустки, довгострокові стажування викладачів та ін.).

5.7.4. Обов'язковим елементом навчально-методичних комплексів (НМКД) / електронних освітніх курсів дисциплін (ЕОК) є силабуси. НМКД/ЕОК може включати:

- методичні матеріали до вивчення навчальної дисципліни (підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі, навчальні відео-, аудіоматеріали);
- методичні матеріали, інструменти та ресурси для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;
- методичні матеріали, інструменти та ресурси для організації самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань;
- контрольні завдання та критерії оцінювання;

- завдання для індивідуальної роботи здобувача вищої освіти (контрольних робіт, курсових робіт (проектів) тощо), тести поточного контролю, кваліфікаційні завдання;
- екзаменаційні матеріали.

За змістовним наповненням НМКД мають бути достатніми для виконання вимог забезпечення якості вищої освіти.

Рішення щодо складу та вимог до НМКД/ЕОК приймаються Науково-методичною радою університету, доводяться до відома НПП та є обов'язковими до виконання.

5.7.5. В Університеті заохочується практика застосування сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і методів інтерактивного онлайн навчання, побудованих на різноманітних платформах і технічних, програмних засобах. Вимоги до ЕОК визначаються Положенням про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання<sup>19</sup> та іншими нормативними документами Університету.

## 6. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

### 6.1. Одиниці обліку навчального часу здобувача освіти.

6.1.1. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування відповідної ОП.

6.1.2. Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є кредит ЄКТС, навчальний рік, навчальний курс, навчальний семестр, модульний цикл (у разі його передбачення), навчальний тиждень, академічна година.

6.1.3. *Академічна година* – це мінімальна облікова одиниця навчального часу, тривалість якої становить, 45 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин. Тривалість «пари» без перерви між академічними годинами в університеті становить 80 хвилин;

6.1.4. *Навчальний день* – складова частина навчального часу здобувача освіти тривалістю не більше 10 академічних годин. Навчальні дні та їхня тривалість визначаються розкладом освітнього процесу, який складається Департаментом організації освітнього процесу.

6.1.5. *Навчальний тиждень* – складова частина навчального часу здобувача вищої освіти, що містить усі види навчальної діяльності здобувача вищої освіти. Тривалість навчального тижня не може перевищувати 55 академічних годин (1,5-2 кредити).

6.1.6. *Навчальний семестр* – здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення, та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію. Складовими навчального семестру для здобувачів заочної форми є сесії та міжсесійний період. Тривалість навчального

<sup>19</sup> Положенням про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання. <https://ieu.edu.ua/docs/polozhennya-dist-zmish-navchannya.pdf>

семестру за окремою освітньою програмою визначається її навчальним планом і складає, як правило 16-20 тижнів.

6.1.7. **Навчальний рік** – час відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів (модульних, у разі їх передбачення, та семестрових), практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію та вихідних, святкових і канікулярних днів. Упродовж навчального року період проведення навчальних занять та практичної підготовки для очної (денної, вечірньої) форми здобуття освіти складає не менше 30 тижнів.

Навчальний рік складається, як правило, із двох навчальних семестрів і зазвичай триває 12 місяців (52 тижні), починається, як правило, 1 вересня. Сумарна тривалість канікул впродовж навчального року, крім випускного, становить не менше 8 тижнів. Обсяг семестрового навантаження, як правило, становить 30 кредитів.

6.1.8. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час навчальних семестрів. Обсяг навчального навантаження здобувача вищої освіти впродовж навчального курсу, як правило, становить 60 кредитів ЄКТС. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі оформляються директоратами навчально-наукових інститутів відповідними (перевідними) наказами.

6.1.9. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням графіка освітнього процесу. Зазначений графік складається Департаментом організації освітнього процесу університету на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується ректором за погодженням проректора з навчально-методичної роботи.

## 6.2. Навчальне навантаження здобувача вищої освіти

6.2.1. Типове навантаження здобувача з освітнього компонента впродовж періоду навчання (семестру, триместру тощо) складається з аудиторних годин (лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій тощо), самостійної роботи, підготовки до складання та складання контрольних заходів.

6.2.2. Кількість кредитів призначається освітнім компонентам – складовим навчального плану (дисциплінам, циклам дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам) з урахуванням структури та змісту освітньої програми, мети та завдань освітнього процесу, вимог законодавства України та рекомендацій Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи, а також положень, викладених за результатами проєкту Тюнінг<sup>20</sup>).

6.2.3. Рішення щодо змісту стратегій викладання й навчання, а також методів оцінювання та їх відповідності встановленим вимогам ухвалює викладач або група викладачів, відповідальних за дисципліну. Вони мають забезпечити обґрунтований вибір методів викладання, навчальних підходів і видів освітньої

<sup>20</sup> Tuning Educational Structures in Europe: Universities' Contribution to the Bologna Process. An Introduction (Tuning Academy). <https://tuningacademy.org>

діяльності, орієнтуючись на найефективніші засоби досягнення запланованих результатів навчання..

### **6.3. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти**

6.3.1. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти — це персоналізований шлях реалізації його освітнього та особистісного потенціалу, що базується на самостійному виборі здобувачем освітньої програми, суб'єктів освітньої діяльності, які її забезпечують, форм і строків здобуття освіти, а також освітніх компонентів. Формування індивідуальної освітньої траєкторії відбувається з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і попереднього досвіду здобувача.

6.3.2. В університеті індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти реалізується через:

- послідовне здобуття освітніх кваліфікацій;
- вибір вибіркового освітніх компонентів із каталогу вибіркового дисциплін;
- участь у сертифікатних програмах, що формують додаткові компетентності;
- вибір місця проходження практики;
- вибір вибору тематики індивідуальних завдань, курсових робіт (проектів), творчих, науково-дослідних робіт (проектів), тематики кваліфікаційних робіт та наукового керівника;
- участь у програмах академічної мобільності, спільних освітніх програмах та міжнародних проектах;
- індивідуальні форми організації навчання, участь у науково-дослідній роботі кафедри;
- використання гнучких механізмів переведення, поновлення та адаптації освітнього процесу відповідно до потреб здобувача;
- визнання результатів попереднього навчання (формального, неформального та інформального) та ін.

6.3.3. Індивідуальна освітня траєкторія дає можливість здобувачеві вищої освіти сформулювати власний індивідуальний навчальний план здобуття освіти й проведення досліджень. В основі індивідуальної освітньої траєкторії закладений принцип студентоцентризму. Вона має на меті забезпечити максимально сприятливі умови для навчання й професійного розвитку кожного здобувача вищої освіти.

6.3.4. Індивідуальний навчальний план регламентує організацію навчання конкретного здобувача вищої освіти і є обов'язковим для виконання цим здобувачем.

6.3.5. Процедура та механізм реалізації права здобувачів вищої освіти на вільний вибір освітніх компонентів у межах формування його індивідуальної освітньої траєкторії на всіх рівнях вищої освіти, створення каталогу вибіркового освітніх компонентів, вибору освітніх компонентів в Університеті регламентується *Положенням про порядок реалізації здобувачами вищої освіти*

права на формування індивідуальної освітньої траєкторії<sup>21</sup>.

#### 6.4. Планування навчального навантаження за освітнім компонентом

6.4.1. Навчальне навантаження освітнього компонента визначається за загальним обсягом видів навчальної діяльності, які здобувач має реалізувати для досягнення запланованих результатів навчання.

6.4.2. Під час розрахунку навчального навантаження враховуються такі складові:

- кількість аудиторних годин, передбачених для освітнього компонента (визначається як кількість контактних годин на тиждень, помножена на кількість навчальних тижнів)
- час, необхідний для самостійної роботи здобувача освіти, спрямованої на успішне опанування дисципліни (підготовка до лекцій, семінарських, практичних, лабораторних, індивідуальних занять; пошук, відбір і опрацювання навчальних матеріалів; виконання письмових робіт, підготовка доповідей, проєктів, рефератів, презентацій тощо).
- час, відведений на проходження практик і підготовку відповідних звітів;
- час, необхідний для підготовки та виконання курсових робіт (проєктів);
- час, необхідний для написання кваліфікаційних робіт;
- час, передбачений для підготовки та проходження поточного й підсумкового контролю.

6.4.3. Загальний обсяг часу, відведений на позааудиторну самостійну роботу здобувача, визначається як різниця між максимальним навчальним навантаженням, встановленим для освітнього компонента, та кількістю аудиторних годин.

Для денної форми здобуття освіти обсяг самостійної роботи становить:

- для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня – від 8 до 20 годин у межах одного кредиту ECTS;
- для програм другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів – від 8 до 22 годин у межах одного кредиту ECTS.

Для заочної та дистанційної форм навчання частка самостійної роботи має становити не менше 5% і не більше 95% загального обсягу навчального часу, з дотриманням вимог стандартів вищої освіти (за їх наявності).

6.4.4. Загальний обсяг навчального навантаження на самостійну роботу здобувачів з освітніх компонентів визначається викладачем за сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу та не повинен перевищувати обсягу, передбаченого навчальним планом.

При плануванні обсягу навчального навантаження на різні види самостійної роботи здобувача з відповідного освітнього компонента викладач

<sup>21</sup> Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії. <https://ieu.edu.ua/docs/individual-trajectory.pdf>

емпірично (на підставі спостережень за виконанням здобувачами різних видів роботи, їх опитування про витрати часу на те чи інше завдання, хронометражу власних витрат часу з урахуванням коригування на рівень знань та умінь здобувачів) визначає витрати часу на самостійне виконання студентами передбачених видів самостійної роботи. При цьому викладач може орієнтуватися на середні показники обсягів навчального навантаження на самостійну роботу здобувача вищої освіти (*додаток 3*).

#### 6.5. Моніторинг, коригування та контроль навчального навантаження

6.5.1. Моніторинг навчального навантаження здійснюється з метою визначення відповідності фактичних витрат часу здобувачів освіти запланованим показникам і вимогам освітньої програми.

6.5.2. Здобувач є активним учасником процесу моніторингу, надаючи оцінку відповідності обсягу передбаченої навчальної роботи реальним часовим витратам.

6.5.3. Основним інструментом моніторингу є анкетування здобувачів відповідно до вимог *Політика внутрішнього забезпечення якості*<sup>22</sup>. Додатково можуть використовуватись: аналіз успішності здобувачів, фокус-групові дослідження, а також зворотний зв'язок від учасників освітнього процесу щодо фактичного обсягу навчального навантаження через механізми внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЗЯ).

6.5.4. Результати моніторингу дозволяють виявити освітні компоненти, що мають надмірне або недостатнє навантаження. У разі виявлення невідповідності між запланованим і фактичним навчальним навантаженням здобувачів проводиться коригування з урахуванням рівня складності та обсягу освітнього компонента, яке може включати:

- адаптацію обсягу навчального матеріалу з метою підвищення ефективності засвоєння змісту дисципліни;
- перегляд видів навчальної діяльності для забезпечення оптимального співвідношення між аудиторною та самостійною роботою;
- коригування системи оцінювання шляхом зміни форм поточного та підсумкового контролю, збалансування формативного та сумативного контролю;
- комплексне коригування, що передбачає поєднання вищезазначених заходів.

6.5.5. Науково-педагогічні працівники здійснюють контроль за відповідністю навчального навантаження здобувачів встановленим нормативам, а також забезпечують своєчасний перегляд і коригування змісту освітніх компонентів у разі виявлення розбіжностей між запланованим і фактичним навантаженням здобувачів освіти.

6.5.6. Нормативи тижневого аудиторного навантаження для здобувачів вищої освіти денної форми становлять:

<sup>22</sup> Політика внутрішнього забезпечення якості. [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezpecheny\\_ykosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezpecheny_ykosti.pdf)

- для освітнього ступеня «бакалавр» – не більше 24 годин;
- для освітнього ступеня «магістр» (крім спеціальностей медичного спрямування) – не більше 18 годин;
- – для здобувачів ступеня «магістр» спеціальностей медичного спрямування – не більше 32 годин.

Для здобувачів заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, з огляду на те, що теоретична підготовка цієї категорії здобувачів поєднується з набуттям загальних і фахових компетентностей у процесі їхньої трудової діяльності, можуть встановлюватися інші нормативи тижневого навчального навантаження та бюджету часу

6.5.7. У разі дії надзвичайних обставин (воєнний стан, карантинні обмеження тощо) тижневе аудиторне навантаження може бути переглянута та змінена відповідно до рішень керівництва університету.

## 6.6. Планування освітнього процесу

6.6.1. Планування освітнього процесу в Університеті здійснюється на основі затверджених навчальних планів і графіків освітнього процесу. З метою деталізації організації навчання на кожний навчальний рік, з урахуванням особливостей відповідного курсу (року навчання), Департамент організації освітнього процесу розробляє робочий навчальний план.

6.6.2. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик. Розклад має забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять.

6.6.3. Розклади навчальних занять і контрольних заходів формуються Департаментом організації освітнього процесу за кожною спеціальністю, навчальною групою та формою здобуття освіти відповідно до річного графіка навчального процесу на основі рекомендацій кафедр. Погоджені директором інституту розклади затверджуються проректором з навчально-методичної роботи.

Розклади навчальних занять і контрольних заходів оприлюднюються в *Е-Розкладі*<sup>23</sup> на сайті Університету не пізніше, ніж за три дні до початку їх проведення

6.6.4. Накази на проходження практик на кожний семестр готує директорат навчально-наукового інституту. Укладання угод з базами практики про проходження практики відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік забезпечується випусковими кафедрами відповідних ОП.

6.6.5. Графіки поточних консультацій викладачів розробляються на кафедрах, затверджуються завідувачами кафедр і підлягають оприлюдненню.

6.6.6. Загальний контроль за проведенням навчальних занять і

<sup>23</sup> Е-Розклад. <https://rozklad.ieu.edu.ua/>

дотриманням розкладу покладається на директорат відповідного інституту.

Облік відвідування навчальних занять здобувачами вищої освіти веде викладач журналі обліку відвідування або засобами обліку електронної системи управління навчання.

6.6.7. У разі виникнення об'єктивних обставин (у зв'язку з: офіційними вихідними за розпорядженням виконавчих органів; виробничою необхідністю; складними погодними умовами, хворобою викладача та ін.) за рішенням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) до графіків освітнього процесу, розкладів занять можуть вноситися зміни (перенесення занять).

## 7. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ ВИКЛАДАЧІВ ТА КАФЕДР

7.1. Планування робочого часу викладачів здійснюється за індивідуальними планами у розрізі складових навчальної, методичної, наукової і організаційної роботи з урахуванням вимог, визначених цим Положенням та *Положенням про планування та облік роботи професорського-викладацького складу*<sup>24</sup>.

7.2. Індивідуальні плани роботи викладачів формуються відповідно до планів роботи кафедри, якими визначаються види робіт за різними напрямками (навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної роботи тощо), виконання яких забезпечується кафедрою протягом року, а також з урахуванням потреби забезпечення досягнення показників ефективності, визначених трудовим договором відповідно до *Системи KPI Міжнародного європейського університету*<sup>25</sup>.

7.3. Планування робочого часу викладачів здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної, комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить ефективне вирішення ним важливих професійних і предметних завдань, а також готовність нести відповідальність за свої дії.

7.4. Навчальні години, передбачені для проведення самостійної позааудиторної роботи здобувачами вищої освіти, не враховуються в навчальне навантаження викладача.

7.5. Консультації та відпрацювання занять проводяться протягом робочого часу викладача. Консультативні дні встановлюються рішенням кафедри та затверджуються у вигляді графіка, з подальшим оприлюдненням на сайті кафедри та/або на дошці оголошень.

7.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу в університеті. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів, консультацій та відпрацювань пропущених занять та інших видів робіт,

<sup>24</sup> *Положення про планування та облік роботи професорського-викладацького складу.*

<https://ieu.edu.ua/docs/Work-Planning-and-Reporting-Policy.pdf>

<sup>25</sup> *Система ключових показників ефективності Міжнародного європейського університету.*

<https://ieu.edu.ua/docs/KPI-System-Policy.pdf>

передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. При цьому забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

7.7. Розподіл годин навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач. При визначенні індивідуальних планів роботи професорсько-викладацького складу завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача, а також рекомендації гаранта відповідної ОП і Департаменту забезпечення якості освіти щодо відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації викладачів освітнім компонентам.

7.8. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Форма та порядок формування індивідуальних планів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету визначено *Положенням про планування та облік роботи професорсько-викладацького складу*<sup>26</sup>.

7.9. Навчальне навантаження викладачів кафедри схвалюється на засіданні кафедри, погоджується директором навчально-наукового інституту та директором Департаменту організації освітнього процесу, затверджується проректором за відповідним напрямом роботи.

7.10. На період відрядження, хвороби, проходження підвищення кваліфікації тощо викладач звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня та максимального навчального навантаження за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової та організаційної роботи або шляхом залучення у визначеному порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

7.11. План роботи кафедри формується завідувачем кафедри на кожний навчальний рік з урахуванням завдань, ключових показників ефективності кафедри, визначених Стратегією розвитку і річними планами роботи Університету, рішеннями вченої і науково-методичної ради, ректорату тощо, і затверджується директором інституту після погодження з проректором за відповідним напрямом роботи.

7.12. Кожен викладач кафедри (штатний, сумісник чи із погодинною оплатою) двічі на рік звітує на засіданні кафедри про виконання робіт

<sup>26</sup> *Положення про планування та облік роботи професорсько-викладацького складу.*  
<https://ieu.edu.ua/docs/Work-Planning-and-Reporting-Policy.pdf>

передбачених його індивідуальним планом – за підсумками першого півріччя та у цілому за рік.

Звіти викладачів про виконання індивідуального плану, які успішно пройшли обговорення і погодження на засіданні кафедри, затверджує завідувач кафедри. Завідувач кафедри формує на основі затверджених звітів про виконання індивідуальних планів викладачів звіт про виконання плану роботи кафедри за рік, який затверджується директором навчально-наукового інституту.

До 1 липня поточного року звіт про виконання навчального навантаження науково-педагогічними співробітниками кафедр за навчальний рік подається до Департаменту організації освітнього процесу.

7.12.1. Інформацію щодо виконання планових показників у цілому за рік використовується для оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності працівників Університету, яке здійснюється щорічно відповідно за процедурою, визначеною *Положенням про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників у Міжнародному європейському університеті*<sup>27</sup>.

7.13. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (не менш ніж один раз на п'ять років). Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю професійної та науково-педагогічної діяльності викладача. Порядок забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Університету регламентує *Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Міжнародного європейського університету*<sup>28</sup>.

## **8. ФОРМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

8.1. Організація освітнього процесу реалізується із застосуванням таких **форм навчальної роботи:**

- навчальні заняття – лекція, практичне заняття, лабораторне заняття, семінарські заняття, консультація, індивідуальне навчальне заняття, тренінг (практикум) та ін.;
- індивідуальні завдання – обов'язкові домашні завдання, курсові, науково-дослідні роботи (проекти) та кваліфікаційні роботи;
- самостійна робота – самостійне опанування освітніх компонентів, науково-дослідницька робота;
- практична підготовка – навчальні, виробничі практики.

### **8.2. Навчальні заняття**

8.2.1. Навчальне заняття – комбінація кількох видів навчальної діяльності, що відбуваються як спеціально організована з метою досягнення певного результату навчання взаємодія учасників освітнього процесу.

<sup>27</sup> *Положення про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних працівників у Міжнародному європейському університеті* / [https://ieu.edu.ua/docs/polozheny\\_2023.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/polozheny_2023.pdf)

<sup>28</sup> *Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Міжнародного європейського університету* / <https://ieu.edu.ua/docs/037.pdf>

8.2.2. Навчальна діяльність як процес спирається на різні форми взаємодії його учасників:

- синхронну (за розкладом) або асинхронну (протягом визначеного періоду) за часом;
- індивідуальну чи групову;
- безпосередньо в аудиторії або опосередковану через певні інструменти (засоби, застосунки, програми або сервіси, за допомогою якого реалізується певна взаємодія).

Навчальна діяльність визначається способом взаємодії, інструментами та технологіями, що її реалізують. Види навчальної діяльності: опрацювання теоретичного матеріалу, проведення лабораторного дослідження, участь в проєктній діяльності тощо.

8.2.3. Основними видами навчальних занять в університеті є:

- **Лекція** – це форма навчального заняття, призначена для опанування теоретичного матеріалу. Вона зазвичай є частиною курсу лекцій, що охоплює ключовий теоретичний зміст однієї або кількох тем навчальної дисципліни. Тривалість лекційного заняття, як правило, не перевищує двох академічних годин. Лекції проводять професори, доценти (старші викладачі) університету, а також запрошені фахівці — науковці, експерти у відповідній галузі, представники роботодавців і викладачі закордонних закладів вищої освіти-партнерів у межах програм академічної мобільності.

- **Лабораторне заняття** – це форма навчального заняття, під час якого здобувачі освіти під керівництвом викладача та/або за участю навчально-допоміжного персоналу самостійно виконують натурні чи імітаційні експерименти й досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень навчальної дисципліни. У процесі таких занять здобувачі набувають практичних умінь і навичок роботи з лабораторним обладнанням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою та освоюють методики експериментальних досліджень у відповідній галузі. Лабораторні заняття проводяться у спеціально обладнаних навчальних лабораторіях із використанням устаткування, адаптованого до освітнього процесу (лабораторні макети, установки, програмно реалізовані віртуальні моделі, тренажери тощо). У разі потреби лабораторні заняття можуть проводитися також у реальному професійному середовищі – на виробництві, у наукових лабораторіях чи інших спеціалізованих установах.

- **Практичне заняття** – це форма навчального заняття, під час якої викладач організовує опрацювання здобувачами окремих теоретичних положень дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання спеціально розроблених завдань.

- **Семінарське заняття** – форма навчального заняття, що передбачає організацію викладачем дискусії навколо визначених тем, до яких здобувачі готують тези виступів на основі самостійно виконаних завдань (рефератів, аналітичних оглядів, презентацій, есе тощо).

▪ **Індивідуальне навчальне заняття** – це форма навчальної взаємодії з окремими здобувачами вищої освіти, спрямована на поглиблення їхньої підготовки. Такі заняття проводяться відповідно до індивідуального навчального плану здобувача та можуть охоплювати частину або повний обсяг навчального матеріалу однієї чи кількох дисциплін, а за потреби – повний обсяг матеріалу відповідного освітнього рівня. Форма та зміст індивідуальних занять визначаються викладачем із урахуванням освітніх потреб здобувача. Час, відведений на індивідуальні заняття, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

▪ **Тренінг (практикум)** – інтерактивна форма навчального заняття, метою якої є формування й розвиток компетентностей здобувачів через набуття практичних умінь і навичок. Тренінги (практикуми) проводяться, як правило, у межах однієї академічної групи.

▪ **Консультація** – це форма навчального заняття, у процесі якої здобувач отримує від викладача відповіді на конкретні запитання або роз'яснення окремих теоретичних положень і аспектів їх практичного застосування. Консультації можуть бути індивідуальними або груповими (за розкладом) – залежно від того, чи стосуються вони виконання індивідуальних завдань, чи загальних питань навчальної дисципліни.

8.2.4. Кафедри університету мають право пропонувати інші види навчальних занять, що відображається у навчальному плані та силабусі навчальної дисципліни.

8.2.5. Види навчальних занять і їх розподіл за темами визначаються силабусом навчальної дисципліни.

8.2.6. Навчальні заняття можуть організовуватися за допомогою сучасних цифрових платформ і сервісів, що забезпечують комунікацію учасників освітнього процесу між собою під час заняття.

8.2.7. Індивідуально виконані здобувачем завдання лабораторних, практичних та семінарських занять (реферати, аналітичні огляди, презентації, есе, звіти про виконання лабораторних робіт, завдання практичних занять тощо) можуть надаватися викладачу для перевірки та оцінювання в електронній формі за допомогою сучасних цифрових платформ і сервісів через систему електронного управління навчанням Університету, а їх захист здійснюватися за допомогою дистанційних технологій.

8.2.8. Університет підтримує проведення навчальних занять, які забезпечують активну роботу учасників освітнього процесу з використанням інноваційних педагогічних технологій для врахування індивідуальних запитів та інтересів здобувачів.

8.2.9. Викладач(і) якому(им) доручено викладання навчальної дисципліни, зобов'язані перед початком відповідного навчального року розробити силабус, завдання для контрольних заходів, а також інші матеріали НМКД, визначені нормативними документами Університету.

8.2.10. На першому навчальному занятті з освітньої компоненти викладач має ознайомити здобувачів вищої освіти із формами, критеріями та методами

оцінювання, іншими відомостями, представленими у силабусі та освітній програмі, принципами та нормами академічної доброчесності та відповідальністю за її порушення.

### 8.3. Індивідуальні завдання

8.3.1. **Індивідуальне завдання** – це завершена теоретична або практична самостійна робота здобувача вищої освіти, що виконується в межах програми окремої навчальної дисципліни або освітньої програми загалом. Воно базується на знаннях, уміннях і навичках, здобутих у процесі навчання. Тематика таких завдань повинна супроводжуватися попередньо розробленими методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо), які містять опис вимог до їх виконання. Матеріали завдань мають передбачати декілька варіантів, зокрема різного рівня складності. Виконання індивідуальних завдань здійснюється здобувачами самостійно, за потреби – з консультуванням або під безпосереднім керівництвом викладача.

8.3.2. Основними формами індивідуальних завдань є:

- **Обов'язкове домашнє завдання** – форма індивідуального навчального завдання, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно поза межами аудиторних занять з метою закріплення, поглиблення та практичного застосування теоретичних знань, отриманих під час навчального процесу. До основних видів обов'язкових домашніх завдань в університеті належать: графічні, розрахункові (розрахунково-графічні), контрольні роботи, есе, навчальні історії хвороб, реферати та інші завдання реферативного чи аналітично-оглядового характеру. За пропозиціями кафедр рішенням науково-методичної ради університету, крім зазначених вище, для освітніх компонентів можуть встановлюватися інші форми обов'язкових домашніх завдань, що відображається в їх силабусі.

- **Курсова робота (науково-дослідний / творчий проєкт)** – навчальна робота з елементами дослідження, що виконується з метою узагальнення, поглиблення і закріплення знань, одержаних здобувачами за час навчання та застосування набутих компетентностей до вирішення конкретного фахового завдання. Курсова робота (проєкт), як правило, повинна охоплювати зміст дисципліни повністю, а тема – повністю відповідати завданням навчальної дисципліни.

Виділення кредитів курсовим роботам може здійснюватись як окремому освітньому компоненту, так і як складовій навчальної дисципліни (у цьому випадку на неї виділяється не менше ніж один кредит ЕКТС), а також кільком взаємопов'язаним освітнім компонентам (комплексна курсова робота, науково-дослідницький проєкт).

Виділення кредитів ЄКТС для курсових робіт може здійснюватися як:

- окремому освітньому компоненту;
- складовій частині навчальної дисципліни (у цьому випадку обсяг має становити не менше одного кредиту ЄКТС);
- або кільком взаємопов'язаним освітнім компонентам (у разі виконання комплексної курсової роботи чи науково-дослідницького проєкту).

Тематика курсових робіт (проектів) затверджується на початку навчального семестру рішенням кафедри. Відповідна інформація доводиться до здобувачів освіти, у тому числі шляхом оприлюднення на вебсайті кафедри. Здобувачі мають право пропонувати власні теми курсових або науково-дослідних робіт (проектів) для розгляду кафедрою.

Здобувач вищої освіти виконує не більше однієї курсової роботи/проекту за навчальний рік.

Допускається виконання комплексної теми курсової чи науково-дослідної роботи (проекту) кількома здобувачами вищої освіти за умови чіткого розподілу індивідуальних завдань і відповідальності кожного учасника.

▪ **Кваліфікаційна робота (проект)** виконується, відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня та передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань;

Тематика кваліфікаційних робіт формується випусковою кафедрою освітньої програми з урахуванням сучасних тенденцій розвитку спеціальності та відповідної галузі. Вона має бути оприлюднена на вебсайті кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку переддипломної практики. Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

Затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт (за потреби – й мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється наказом ректора.

Вимоги щодо організації виконання, змісту, структури та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів, а також порядок їх захисту, оприлюднення та зберігання регулюються *Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи в Міжнародному європейському університеті*<sup>29</sup>, а питання організації роботи екзаменаційних комісій з проведення атестації здобувачів освіти – *Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті*<sup>30</sup>.

8.3.3. Усі виконані здобувачами вищої освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на академічний плагіат. Порядок перевірки регламентується *Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату в МСУ*<sup>31</sup> та іншими нормативними документами Університету, що розміщені в нормативній базі та *Платформі академічної доброчесності*<sup>32</sup> Університету.

8.3.4. Захист курсових, науково-дослідних робіт (проектів) та кваліфікаційних робіт може проводитися однією з іноземних мов країн

<sup>29</sup> *Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи в Міжнародному європейському університеті* / <https://ie.u.edu.ua/docs/Polozhennia-pro-VKR.pdf>

<sup>30</sup> *Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті* / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-pro-attestatsiu.pdf>

<sup>31</sup> *Положення про виявлення та запобігання академічного плагіату в МСУ*. <https://integrity.ie.u.edu.ua/wp-content/uploads/2025/04/2.pdf>

<sup>32</sup> *Платформа академічної доброчесності МСУ*. <https://integrity.ie.u.edu.ua/>

Європейського Союзу.

8.3.5. Кваліфікаційні роботи, що пройшли процедуру захисту, оприлюднюються шляхом розміщення їх метаданих (бібліографічного опису та анотації) та повнотекстових електронних версій у відповідних відкритих колекціях інституційного репозитарію Університету (eIEU). Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.3.6. З метою підвищення практичної спрямованості результатів навчання захист курсових, науково-дослідних та кваліфікаційних робіт (проектів) може проводитися у форматі виїзних засідань екзаменаційних або кваліфікаційних комісій. Такі засідання організуються на базі підприємств, установ чи організацій, для яких тематика поданих до захисту робіт має науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзний захист також може проводитися у випадках, коли здобувач освіти працює на відповідному підприємстві або направлений туди для подальшого працевлаштування..

#### 8.4. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

8.4.1. Самостійна робота здобувачів вищої освіти – це форма організації освітнього процесу, що передбачає самостійне виконання здобувачем навчальних та творчих завдань у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

8.4.2. У освітньому процесі Університету виділяють два види самостійної роботи:

- **аудиторна самостійна робота** – запланована навчальна, науково-дослідна робота, що виконується на навчальних заняттях під безпосереднім керівництвом викладача та за його завданням (лабораторні роботи, практичні заняття, робота з інформаційними ресурсами, ділові ігри тощо).

- **позааудиторна самостійна робота** – запланована навчальна, науково-дослідна робота, що виконується у позааудиторний час за завданням та за методичного керівництва викладача (виконання індивідуальних завдань, підготовка звітів, кваліфікаційних робіт, підготовка до контрольних заходів тощо), а також ініціативна самостійна робота, що здійснюється здобувачами вищої освіти для реалізації власних освітніх та наукових інтересів. Позааудиторна самостійна робота здобувача може виконуватися в бібліотеці, в тому числі через віддалений доступ, в навчальних кабінетах, лабораторіях університету та у віртуальному навчальному середовищі.

8.4.3. Навчальний час, відведений для самостійної роботи здобувача вищої освіти, регламентується навчальним планом.

8.4.4. Зміст самостійної роботи здобувача за конкретним освітнім компонентом визначається силабусами освітніх компонентів, програмами практики та атестації, методичними матеріалами, індивідуальними завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота, не передбачена навчальним планом, силабусом і навчально-методичними матеріалами освітнього компонента здійснюється здобувачами вищої освіти ініціативно для реалізації власних освітніх та наукових інтересів.

8.4.5. Основні види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

▪ **самостійне засвоєння навчального матеріалу і підготовка до аудиторних занять** – це форма позааудиторної навчальної діяльності здобувача вищої освіти, яка передбачає опрацювання змісту дисципліни за конспектами лекцій, навчально-методичною та науковою літературою, пошук і аналіз інформації в бібліотеках, електронних ресурсах, базах даних, інформаційно-пошукових та довідкових системах, а також опрацювання методичних рекомендацій, виконання попередніх завдань, оформлення звітів, конспектів, розрахунків тощо для підготовки до лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, тренінгів, у т.ч. до поточного формативного оцінювання (експрес(міні)-контрольних, тестів, усних опитувань та ін.);

▪ **виконання різних видів індивідуальних завдань** (див. п. 8.3.2), визначених силабусом навчальної дисципліни, програмами практики, як самостійних позааудиторних робіт здобувачів освіти;

▪ **підготовка до контрольних заходів**, в тому числі: самооцінювання знань і умінь із навчальних дисциплін; підготовка до контрольної роботи; підготовка до заліку (у тому числі диференційованого за відсутності іспиту з дисципліни), підготовка до екзамену;

▪ **науково-дослідна та інша творча робота** – це форма організації самостійної роботи у форматі індивідуальної чи групової діяльності здобувачів вищої освіти, спрямована на розвиток їхньої дослідницької культури, креативності та гнучких навичок (soft skills). У процесі її виконання – зокрема під час курсових, науково-дослідних і кваліфікаційних робіт – здобувачі залучаються до самостійної або керованої викладачем творчої й науково-пошукової діяльності. Ця форма сприяє формуванню критичного мислення, ініціативності, уміння працювати в команді, генерувати інноваційні ідеї та знаходити нестандартні рішення професійних і наукових завдань. Вона забезпечує опанування методології наукових досліджень, розвитку комунікаційних та аналітичних компетентностей і формує в здобувачів цілісний науковий світогляд. **Науково-дослідна та інша творча робота** передбачають участь у щорічних наукових студентських конференціях Університету, міжвузівських та науково-практичних конференціях (конгресах, з'їздах тощо) в Україні та за кордоном; авторство (співавторство) в опублікованих статтях в наукових виданнях України та за кордоном; участь в науково-дослідних роботах кафедри та ін.

Процедури організації, планування і контролю науково-дослідної роботи здобувачів регулюються *Положенням про науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти*<sup>33</sup>

▪ інші види самостійної роботи, що визначаються особливостями опанування освітньої програми.

<sup>33</sup> Положення про науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти / <https://ieu.edu.ua/docs/science-work-polozhenya.pdf>

8.4.6. Види завдань для самостійної роботи здобувачів, їх зміст і характер мають бути варіативними, диференційованими, враховувати рівень вищої освіти, специфіку спеціальності, освітньої програми, освітнього компонента, індивідуальні особливості, потреби та інтереси здобувача.

Завдання на самостійну роботу здобувача вищої освіти доцільно формувати так, щоб при їх виконанні формувались найбільш важливі соціальні навички, зокрема навички комунікації, лідерства, здатність брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах, вміння залагоджувати конфлікти, працювати в команді, управляти своїм часом, розуміння важливості дедлайнів, здатність логічно і системно мислити, креативність та інше. При цьому має бути забезпечена узгодженість з запланованими результатами навчання (*додаток 2*).

8.4.7. Організація самостійної роботи здобувача вищої освіти повинна бути забезпечена комплексом навчально-методичних матеріалів, до яких належать підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, практикуми, а також методичні рекомендації та інструкції. У цих матеріалах мають бути визначені мета і зміст завдання, графік та граничні терміни його виконання, орієнтовний обсяг роботи, вимоги до результатів і звітності, а також критерії оцінювання виконаного завдання, перелік рекомендованих джерел.

8.4.8. У разі потреби здобувач вищої освіти має право отримати консультацію викладача відповідно до затвердженого графіка консультацій. Консультації можуть проводитися як в очному форматі, так і з використанням онлайн-технологій.

8.4.9. Під час організації самостійної роботи здобувачів із використанням спеціалізованого устаткування, складного обладнання чи систем доступу до інформації (зокрема комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проєктування тощо) кафедра повинна забезпечити можливість отримання здобувачами необхідних консультацій або технічної допомоги від фахівців відповідної кваліфікації.

8.4.10. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем під час самостійного вивчення, повинен виноситись на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, що опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

8.4.11. Процедури організації самостійної роботи здобувачів регулюється *Положенням про організацію самостійної роботи студента в Міжнародному європейському університеті*<sup>34</sup>

## **8.5. Практична підготовка**

8.5.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу університету та має на меті закріплення отриманих теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, а

<sup>34</sup> Положення про організацію самостійної роботи студента в Міжнародному європейському університеті / <https://ieu.edu.ua/docs/047.pdf>

також набуття й удосконалення практичних умінь і навичок відповідно до вимог освітньої програми

8.5.2. Практична підготовка включає:

- **практико-орієнтовані освітні компоненти**, спрямовані на формування професійних компетентностей і набуття практичних навичок шляхом участі здобувачів у навчальних заняттях із застосуванням методів навчання, інтегрованого з практикою (*work-integrated learning*), зокрема командних проєктів, проблемно-орієнтованого навчання, рольових ігор, симуляцій, аналізу кейсів, розроблених на основі реальних даних тощо;

- **проходження практик** із складу обов'язкових компонентів освітньої програми на підприємствах, в установах та організаціях, у тому числі і у закордонних, згідно з укладеними договорами, та у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку, що має на меті набуття здобувачем професійних компетентностей та навичок в умовах, максимально наближених до реальних.

8.5.3. Обсяг практичної підготовки здобувачів вищої освіти визначається стандартами вищої освіти відповідної спеціальності та вимогами ОП. Обсяг практичної підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерським) рівнями не може бути меншим ніж 10 кредитів ЄКТС.

8.5.4. Перелік видів практичної підготовки здобувачів, їх форми, тривалість, терміни проведення, форми контролю визначаються ОП та навчальними планами.

8.5.5. Практична підготовка у формі проходження практик проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету (керівника практики від університету) та спеціаліста підприємства (установи тощо) з даного фаху (керівника від бази практики).

8.5.6. Практику здобувачів вищої освіти проводять із врахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, на клінічних базах, підприємствах, організаціях та установах різної форми власності в Україні та зарубіжних країнах відповідно до укладених договорів. Здобувач має право самостійно запропонувати базу практики або пройти її за місцем роботи за умови відповідності фаху та можливості забезпечити отримання визначених програмою практики та в силабусі з практичної підготовки компетентностей та результатів навчання.

8.5.7. Організація практичної підготовки здобувачів в Університеті регламентується чинним законодавством у сфері вищої освіти, *Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті*<sup>35</sup> та іншими нормативними документами Університету.

<sup>35</sup> *Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті / [https://ie.u.edu.ua/docs/polozheny\\_1.pdf](https://ie.u.edu.ua/docs/polozheny_1.pdf)*

## 9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

### 9.1. Політика і принципи оцінювання

9.1.1. Оцінювання результатів навчання є невід'ємною складовою організації освітнього процесу в Університеті і здійснюється з метою визначення ступеня досягнення здобувачами освіти очікуваних результатів навчання, встановлених освітніми програмами та стандартами вищої освіти.

9.1.2. Оцінювання здобувачів освіти спрямоване на їх активне залучення до процесу навчання та передбачає:

- підтримку здобувачів у досягненні програмних результатів навчання шляхом надання своєчасного й ефективного зворотного зв'язку;
- вимірювання рівня сформованості результатів навчання у кількісно визначеній формі;
- формування у здобувачів навичок самооцінювання та рефлексії для підвищення ефективності подальшого навчання..

9.1.3. Система оцінювання ґрунтується на принципах:

- об'єктивності, достовірності та валідності оцінювання;
- прозорості критеріїв і процедур;
- рівності можливостей здобувачів освіти, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами;
- гнучкості та студентоцентрованості;
- академічної доброчесності та недискримінаційності.
- конструктивного зворотнього зв'язку.

9.1.4. Методи та структура оцінювання мають відповідати результатам навчання, що оцінюються, бути здатними підтвердити, що всі визначені результати навчання досягнуті, а також забезпечувати, щоб отримані бали та оцінки відображали рівень досягнень здобувачів освіти.

Вимоги до оцінювання, критерії та стандарти мають бути чітко сформульовані та доступні для здобувачів, щоб вони розуміли очікування щодо своєї навчальної роботи.

9.1.5. Організація оцінювання, що включає планування, розроблення, проведення, фіксацію, перегляд, модерацію, аналіз і вдосконалення практик оцінювання, регламентується цим Положенням та *Положенням про політику і процедури оцінювання МСУ*.

### 9.2. Види оцінювання і контрольні заходи з оцінювання результатів навчання

9.2.1. В Університеті застосовуються такі види оцінювання:

- **Формувальне оцінювання** – це процес систематичного спостереження, аналізу та інтерпретації результатів навчальної діяльності здобувачів освіти, який здійснюється протягом навчання з метою виявлення рівня засвоєння матеріалу, надання своєчасного зворотного зв'язку, корекції освітнього процесу та підтримки подальшого розвитку компетентностей

здобувачів, саморефлексії та вдосконалення навчальних стратегій. Таке оцінювання спрямоване не на фіксацію підсумкового результату у формі кількісної чи бальної оцінки, а на **покращення навчання** через постійне отримання і використання здобувачами і викладачами інформації про успішність для активізації і підвищення ефективності навчальної діяльності та розвитку навичок самооцінювання.

- **Сумативне оцінювання** – це форма оцінювання, що здійснюється після завершення певного етапу навчання (теми, модуля, семестру, освітнього компонента чи освітньої програми) з метою визначення рівня досягнення здобувачем освіти запланованих результатів навчання та прийняття рішення щодо їх зарахування. Таке оцінювання фіксує підсумковий рівень сформованості знань, умінь і компетентностей, забезпечує об'єктивну та достовірну кількісну оцінку навчальних досягнень, слугує підставою для виставлення підсумкової оцінки, визначення академічної успішності та прийняття управлінських рішень щодо подальшого освітнього поступу здобувача.

- **Атестаційне оцінювання (державна атестація)** – проводиться з метою підтвердження здобуття програмних результатів навчання та відповідності рівня підготовки вимогам стандарту.

9.2.2. Поточне формувальне оцінювання є обов'язковим та проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між НПП та здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента), виконання індивідуальних завдань, проходження практики. Результати поточного формувального оцінювання використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для визначення своїх проміжних досягнень та їх покращення надалі, та, як правило, не впливають на підсумкову оцінку за дисципліною.

9.2.3. Проведення поточного формувального оцінювання може здійснюватися із використанням дистанційних технологій та різних типів завдань, таких як:

- тести (автоматизовані тести) для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси);
- завдань, форма яких адаптована для виконання із використанням засобів системи управління навчанням (LMS) та інших цифрових інструментів, що забезпечують інтерактивність, автоматизовану перевірку й фіксацію результатів оцінювання.

9.2.4. Формувальне поточне оцінювання може відбуватись шляхом:

- надання конструктивного зворотнього зв'язку у формі усних чи письмових коментарів щодо поточної навчальної роботи здобувачів (якості

виконання індивідуальних і групових завдань, участі в обговореннях, активності в LMS, дотримання термінів, здатності до самостійного пошуку рішень тощо), що мають діагностичний, консультаційний, рекомендаційний характер, без обов'язкового виставлення балів оцінювання викладачем;

- взаємооцінювання (peer assessment), коли здобувачі аналізують роботи або внесок одне одного, розвиваючи здатність до критичного мислення й самооцінювання;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в асинхронному та синхронному режимах через спілкування в чаті, на форумі, шляхом опитування, анкетування.

9.2.5. Методи поточного формувального оцінювання з дисципліни, їх кількість, типи завдань планується викладачем залежно від обсягу навчального матеріалу, визначаються у силабусах, програмах практик тощо.

9.2.6. Сумативне оцінювання реалізується шляхом проведення заходів поточного і підсумкового семестрового контролю, а також атестації.

- **Поточний сумативний контроль** здійснюється на основі оцінювання навчальної діяльності під час аудиторної та/або самостійної роботи, в тому числі виконання та захисту індивідуальних завдань, що визначає викладач (лектор, керівник курсу за участю викладачів, які ведуть практичні, лабораторні чи інші заняття).

- **Підсумковий сумативний контроль** – здійснюється після завершення вивчення освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи) і передбачає комплексну перевірку досягнення очікуваних результатів навчання в формі заліку або екзамену.

- **Атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам ОП (захист кваліфікаційної роботи) та/або вимогам програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та Ліцензованого інтегрованого іспиту.

9.2.7. Конкретні види і форми оцінювання, критерії та співвідношення поточного і підсумкового контролю встановлюються викладачем у силабусах освітніх компонентів.

9.2.8. Для забезпечення прозорості викладач на початку семестру повідомляє здобувачам освіти, у т.ч. шляхом розміщення в електронній системі управління навчанням Університету на платформах, визначених розпорядчими документами Університету:

- перелік завдань з оцінювання та терміни їх виконання;
- критерії та рубрики оцінювання;
- вагомість кожного завдання у підсумковій оцінці;
- порядок подання, перевірки та зворотного зв'язку.

9.2.9. Основними формами оцінювання є: письмові, тестові, практичні, проєктні, дослідницькі, творчі, комбіновані, групові завдання, усні відповіді і доповіді, симуляції, кейс-стаді, звіти з практики, кваліфікаційні та інші роботи.

9.2.10. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися

представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до *Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії*<sup>4</sup>.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

9.2.11. Атестація осіб на другому (магістерському) рівні вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит як засіб стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності у відповідності до вимог підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

За спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) включає такі складові:

- інтегрований тестовий іспит «Крок»;
- міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- іспит з англійської мови професійного спрямування.
- об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСКІ), під час якого перевірятимуться практичні навички випускника, який проводиться екзаменаційною комісією, що утворюється в університеті, та складається здобувачами освіти в два етапи залежно від спеціальності. Порядок організації та проведення ОСКІ в Університеті регламентується *Положенням про організацію та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту в Міжнародному європейському університеті*<sup>36</sup>.

Кваліфікаційний іспит для спеціальності «Медицина» включає:

- на першому тестовому етапі (третьй рік навчання) інтегрований тестовий іспит «КРОК 1», іспит з англійської мови професійного спрямування та міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- на другому тестовому етапі (на останньому році навчання) інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит.

Терміни, порядок та умови проведення тестових іспитів затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Тестові екзамени кваліфікаційного іспиту проводяться в університеті за єдиними для країни закритими тестами, єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів.

Студентам, які успішно склали кожний компонент кваліфікаційного іспиту на кожному тестовому етапі, видається відповідний сертифікат, інформація про який вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я» і є додатком до документа про здобуття вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначених напрямів підготовки.

<sup>36</sup> *Положенням про організацію та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту в Міжнародному європейському університеті* / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-opospi.pdf>

Наявність сертифікатів є обов'язковою умовою для допуску студента до наступних етапів атестації під час присвоєння кваліфікації фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

### 9.3. Організація та проведення оцінювання

9.3.1. Контрольні заходи формувального та сумативного оцінювання плануються кафедрою відповідно до графіка навчального процесу, встановленої процедури забезпечення якості та затверджуються завідувачем кафедри за результатами розгляду на засіданні кафедри.

9.3.2. Матеріали для проведення заходів формувального та сумативного контролю, поточного та підсумкового, як правило, розробляються викладачами, за якими відповідний вид робіт закріплено згідно з затвердженим навантаженням навчальної чи методичної роботи.

9.3.3. Розклад заліково-екзаменаційних сесій формується департаментом організації освітнього процесу, узгоджується з дирекціями інститутів і оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку сесії.

9.3.4. Для проведення оцінювання можуть застосовуватись електронні системи управління навчанням (Moodle, Google Workspace), сервіси відеоконференцій (Google Meet, Zoom), а також автоматизовані засоби перевірки тестів і завдань.

9.3.5. Верифікація особи здобувача освіти під час дистанційного оцінювання здійснюється шляхом автентифікації через обліковий запис університетської пошти або засобами відеоідентифікації.

9.3.6. За проведення заходів семестрового контролю в конкретній групі відповідає екзаменатор (НПП, у якого залік/екзамен передбачено затвердженим обсягом його навчального навантаження). Відповідальність за загальну організацію та проведення оцінювання покладається на завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

9.3.7. Викладачі зобов'язані забезпечити:

- своєчасне повернення перевірених робіт з виставленими балами та зворотним зв'язком, достатнім для того, щоб студент зрозумів обґрунтування оцінки.
- академічну доброчесність у процесі оцінювання шляхом:
  - використання варіативних наборів завдань і контрольних тестів;
  - недопущення спільного виконання індивідуальних завдань;
  - застосування антиплагіатних сервісів під час перевірки письмових робіт;
  - фіксації оцінок в електронній системі управління навчання, визначеній розпорядчими документами Університету, не пізніше 5 робочих днів після перевірки.

9.3.8. Оцінка за окреме завдання визначається за критеріями, затвердженими кафедрою, та з урахуванням чітко описаних рівнів досягнень (rubrics). Критерії оцінювання, методи поточного та підсумкового сумативного оцінювання за освітнім компонентом визначаються в силабусі.

9.3.9. Усі результати поточного та підсумкового контролю фіксуються викладачами в електронних журналах електронної системи управління навчання Університету, визначеної внутрішніми нормативними документами (Moodle, Google Classroom або ін.), які є офіційним джерелом даних про успішність здобувачів освіти.

9.3.10. Підсумкові оцінки оприлюднюються здобувачам у системах електронного навчання не пізніше ніж через п'ять робочих днів після подання роботи. Оцінки можуть бути утримані від оприлюднення, якщо у студента є невиконані зобов'язання (наприклад, академічна заборгованість з виконання індивідуального навчального плану, чи заборгованість з оплати за навчання або додаткові платні освітні послуги).

9.3.11. Результати оцінювання з дисципліни свідчать про рівень досягнутих результатів навчання здобувачів і відображаються у відомості обліку успішності, яка заповнюється екзаменатором (НПП, у якого залік/екзамен передбачено затвердженим обсягом його навчального навантаження) та в індивідуальному навчальному плані (навчальній картці) здобувача вищої освіти.

9.3.12. . Остаточні відомості подаються до дирекцій інститутів не пізніше трьох днів після завершення заходу підсумкового контролю.

9.3.13. Підсумкові оцінки студентів з освітніх компонентів повинні бути затверджені та повідомлені не пізніше ніж через три тижні після завершення періоду заліково-екзаменаційної сесії.

9.3.14. Моніторинг розподілу оцінок, аналіз успішності, ректорський контроль залишкових знань здійснюються департаментом забезпечення якості освіти спільно з департаментом організації освітнього процесу.

#### **9.4. Гнучкість та спеціальний розгляд у оцінюванні**

9.4.1. Університет реалізує механізми гнучкого оцінювання та спеціального розгляду (*special consideration*), які забезпечують рівні можливості здобувачів освіти у випадках, коли обставини не дозволяють виконати оцінювальні завдання у звичайному форматі чи терміні.

9.4.2. .Гнучке оцінювання застосовується у випадках, коли здобувач освіти не може виконати або подати завдання з причин, що не залежать від нього (тимчасова непрацездатність, сімейні обставини, форс-мажор, участь у військових діях, наукових чи спортивних змаганнях, академічна мобільність тощо).

Форми гнучкого оцінювання можуть включати:

- продовження строку виконання або подання завдання;
- перенесення дати іспиту або заліку (*rescheduled exam*);
- надання альтернативних умов складання іспиту (індивідуальна аудиторія, дистанційна форма, адаптований формат завдання);
- індивідуальний графік навчання або складання оцінювань, який визначає особливий порядок відвідування занять, виконання навчальних завдань та складання оцінювань у межах семестру без зниження академічних вимог.

9.4.3. Спеціальний розгляд (*special consideration*) застосовується у разі непередбачених надзвичайних або короткочасних обставин, які негативно

вплинули на здобувача під час оцінювання (наприклад, хвороба, втрата близької особи, надзвичайна ситуація). У разі виникнення під час заходів підсумкового контролю обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора/викладача або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню.

Рішення ухвалює дирекція навчально-наукового інституту на підставі заяви здобувача та підтвердних документів. За його результатами може бути:

- надано можливість повторного складання;
- змінено строк оцінювання;
- здійснено перегляд оцінки після додаткового рецензування;

9.4.4. Здобувач вищої освіти за наявності поважної причини, що підтверджена відповідними документами, може бути відсутній на заході семестрового контролю або на його перескладанні, та має можливість скласти його за індивідуальним графіком у визначений термін. Здобувач вищої освіти попереджає директорат про свою можливу відсутність, як правило, до початку цього екзамену.

9.4.5. Здобувач, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу в будь-який можливий спосіб не пізніше наступного дня після екзамену та в трьох денний термін після одужання надати довідку в директорат. Для таких здобувачів директор інституту визначає індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше ніж один місяць з початку наступного навчального семестру.

9.4.6. Для здобувачів з особливими освітніми потребами при організації контрольних заходів застосовуються обґрунтовані адаптації, які можуть включати:

- подовжений час виконання завдань;
- використання дистанційних та/або допоміжних технологій;
- забезпечення присутності асистента;
- адаптацію середовища складання іспиту.

## 9.5. Система та шкали оцінювання, правила формування підсумкової оцінки

9.5.1. Оцінки результатів навчання студентів з освітніх компонентів освітніх програм визначаються в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС.

9.5.2. Освітньою програмою Університету може бути встановлено застосування 100-бальної або 200-бальної (див. **таблицю нижче**) системи оцінювання. Для всіх освітніх компонентів освітньої програми застосовується однакова шкала оцінювання.

**Шкала оцінювання**

Діапазони балів / Score ranges		Національна шкала оцінювання / National grading scale	Шкала ЄКТС / ECTS grades	Недиферен- ційована шкала / Pass/fail scale	Пояснення / Explanation
за 100- бальною шкалою /on a 100- point scale	за 200- бальною шкалою /on a 200- point scale				
180-200	90-100	Відмінно / Excellent	A	Зараховано /Pass	<b>Відмінно</b> (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
160-179	82-89	Добре / Good	B		<b>Дуже добре</b> (вище середнього рівня з кількома помилками)
150-159	74-81		C		<b>Добре</b> (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилوک)
130-149	66-73	Задовільно / Satisfactory	D		<b>Задовільно</b> (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
120-129	60-65		E		<b>Достатньо</b> (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
50-119	30-59	Незадовільно / Fail	FX		Не зараховано / Fail
0-49	0-29		F	<b>Неприйнятно</b> (з можливістю одноразового повторного складання)	

9.5.3. Підсумкова оцінка з освітнього компоненту ОП формується як сума балів за контрольними заходами оцінювання результатів навчання. Розподіл балів підсумкової оцінки з навчальної дисципліни за контрольними заходами оцінювання результатів навчання визначається у силабусі. При цьому для освітніх компонентів з підсумковим контролем у формі екзамену,

як правило, вага поточного контролю, як правило, становить 60 %, а підсумкового – 40 % (якщо інше не передбачено силабусом навчальної дисципліни).

9.5.4. При формуванні підсумкових оцінок, які відображають рівень навчальних досягнень здобувачів за освітнім компонентом, застосовуються такі положення:

▪ **мінімальна кількість балів**, яку студент повинен набрати за поточним оцінюванням, щоб бути допущеним до підсумкового оцінювання становить **60%** від максимальної кількості балів, передбачених для поточного оцінювання за освітнім компонентом:

– **72 балів** – для 200-бальної шкали оцінювання;

– **36 балів** – для 100-бальної шкали оцінювання;

▪ **мінімальна кількість балів**, яку студент повинен набрати під час іспиту або тестування, захисту робіт/звітів (для диференційованого заліку), щоб бути атестованим за освітнім компонентом, становить **60%** від максимальної кількості балів, передбачених для підсумкового оцінювання за освітнім компонентом:

– **48 балів** – для 200-бальної шкали оцінювання;

– **24 бали** – для 100-бальної шкали оцінювання;

▪ **загальна оцінка поточного оцінювання** з освітнього компонента за семестр в балах визначається одним з поданих нижче способів:

– **як сума балів** за всіма успішно оціненими завданнями на оцінку під час семестру – якщо оцінювання за освітнім компонентом спроектоване так, що максимальні бали, передбачені для всіх завдань на оцінювання, **в сумі дорівнюють максимальній кількості балів шкали оцінювання** освітніх компонентів за освітньою програмою;

– **як середня арифметична з балів** за всіма успішно оціненими завданнями на оцінку під час семестру – якщо оцінювання за освітнім компонентом спроектоване так, що максимальні бали, передбачені для всіх завдань на оцінювання **дорівнюють максимальній кількості балів шкали оцінювання** освітніх компонентів за освітньою програмою (100 або 200 балів, залежно від прийнятої шкали);

▪ **підсумкова оцінка** з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, дорівнює **загальній оцінці поточного оцінювання** з освітнього компонента;

▪ **підсумкова оцінка** з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит або диференційований залік, визначається як сума загальної оцінка поточного оцінювання в балах та оцінки, отриманої під час іспиту або тестування, захисту виконаних робіт (для диференційованого заліку). При цьому на результати оцінювання поточної навчальної діяльності з освітнього компоненту протягом семестру припадає **60% від максимальної кількості балів, передбаченої відповідною шкалою оцінювання**;

▪ якщо освітній компонент передбачений для **вивчення у двох і**

**більше семестрах**, підсумкова оцінка за ним загалом (остаточний результат, який відображається у додатку до диплома) визначається одним з поданих нижче способів:

- як підсумкова оцінка за останнім семестровим контролем;
- як середня арифметична з підсумкових оцінок в балах всіх семестрів вивчення освітнього компонента.

Форми проведення такого оцінювання за семестрами визначаються навчальним планом та вказуються в силабусах освітніх компонентів;

- незалежно від підсумкової суми балів, студенту може бути виставлена оцінка «Незадовільно / Fail», така як F, FX (відповідно до ухваленого рішення), якщо:

- здобувач не набрав мінімальну суму балів за поточним або підсумковим оцінюванням, зазначену вище.

При цьому **оцінка «FX»** виставляється здобувачам, які набрали мінімальну кількість балів за поточним оцінюванням з освітнього компонента, але які **не отримали мінімальну суму балів з підсумкового оцінювання**. У цьому випадку студент має право на додаткове оцінювання (перескладання) академічної заборгованості у встановленому порядку.

**Оцінка «F»** виставляється здобувачам, які не набрали мінімальної кількості балів з поточного оцінювання за освітнім компонентом. У такому разі студент має право на одноразове повторного перескладання дисципліни комісії, яка створюється директором інституту;

- здобувач отримав незадовільну оцінку з **обов'язкових прохідних елементів оцінювання (hurdle requirements)** освітнього компоненту або освітньої програми, наприклад, не склав Прекрок, або не виконав інші умови для отримання позитивної оцінки, визначені силабусом освітнього компоненту або розпорядчим документом Університету;

- відповідне рішення прийнято за результатами проходження студентом **додаткового оцінювання / іспиту** у встановленому порядку.

9.5.5. При формуванні підсумкової оцінки з освітнього компонента можуть бути враховані додаткові бали, отримані здобувачем за виконання наукової роботи за профілем цього освітнього компоненту.

9.5.6. Якщо отримана сума балів за результатами сумативного оцінювання з освітнього компонента відповідає:

- **позитивній оцінці**, вона є підсумковою, перескладання позитивної підсумкової оцінки з метою підвищення не дозволяється, відповідна кількість балів і оцінка зазначаються в основній відомості обліку успішності.

- **незадовільній оцінці**, здобувачу вищої освіти в основній відомості обліку успішності зазначається відповідна кількість балів і оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС. При цьому виникає академічна заборгованість, яка має бути ліквідована відповідно до розділу 10 цього Положення.

9.5.7. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою

підсумкового контролю за якою передбачено залік або диференційований залік, виставляється на останньому за розкладом занятті та визначається як сума балів за результатами оцінювання усіх контрольних заходів, визначених силабусом.

9.5.8. Оцінювання курсових робіт (проєктів), науково-дослідних робіт (проєктів), звітів з практики здійснюється за критеріями, визначеними силабусами, програмами, методичними рекомендаціями за результатами захисту (онлайн захисту) та відповідає підсумковій формі контролю “диференційований залік”.

9.5.9. Спосіб формування підсумкової оцінки за освітнім компонентом обов’язково вказується в силабусі освітнього компонента.

9.5.10. Оцінка за окреме завдання визначається за критеріями, затвердженими кафедрою, та з урахуванням чітко описаних рівнів досягнень – рубрик (rubrics).

9.5.11. Здобувач, який не з’явився без поважної причини на захід семестрового контролю або був усунений від його складання через порушення академічної доброчесності, етики взаємовідносин, вважається таким, що використав відповідну спробу скласти його і має академічну заборгованість. У такому разі у відомості виставляється позначка «нз» («не з’явився»).

## **9.6. Процедура оскарження та розгляду звернень здобувачів вищої освіти щодо оцінювання результатів навчання**

9.6.1. Здобувач освіти має право подати заяву про перегляд оцінки у випадку:

- виявлення арифметичних або процедурних помилок;
- сумнівів щодо дотримання встановлених критеріїв оцінювання;
- наявності ознак упередженості.

9.6.2. Якщо здобувач вищої освіти аргументовано вважає, що результати контрольних заходів підсумкового сумативного оцінювання за освітнім компонентом, визначеним силабусом/програмою практики, були необ’єктивними, він має право отримати обґрунтування оцінювання від викладача дисципліни. У випадку неможливості врегулювання ситуації між викладачем та здобувачем вищої освіти, вони повинні звернутися до завідувача кафедри, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни, для встановлення об’єктивності..

9.6.3. У випадку неможливості встановлення об’єктивності щодо оцінювання з навчальної дисципліни за участі завідувача кафедри здобувач вищої освіти має право оскарження шляхом подання апеляції на ім’я директора інституту.

9.6.4. Апеляція подається здобувачем вищої освіти письмово у формі заяви у такі строки:

- у день проведення контрольного заходу поточного сумативного контролю, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів;
- протягом трьох робочих днів з дня оголошення підсумкової оцінки з

навчальної дисципліни.

Заява, подана не у встановлені строки, розгляду не підлягає.

9.6.5. У разі надходження апеляції розпорядженням директора інституту за його головуванням створюється Апеляційна комісія. До персонального складу Апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х осіб) з обов'язковим включенням представника органів студентського самоврядування. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на її засіданні простою більшістю голосів.

9.6.6. У випадку виникнення конфлікту інтересів, якого неможливо уникнути на рівні інституту, директор візує прохання про апеляцію здобувача вищої освіти та передає його з описом справи на розгляд проректора з науково-педагогічної роботи, який скликає та очолює Апеляційну комісію.

9.6.7. Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання. Висновки Апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом. За бажанням студента, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви

9.6.8. Апеляційна комісія оцінює письмові роботи та/або відеозапис усних відповідей студента, який подав апеляцію, за критеріями, що визначені в рубриці оцінювання.

9.6.9. Розгляд апеляції завершується прийняттям одного з двох рішень Апеляційної комісії:

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;
- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

Нова оцінка виставляється у всіх формах звітності.

9.6.10. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні, і зберігається разом з відомостями оцінювання.

9.6.11. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача. Рішення є остаточним та оскарженню не підлягає.

## 9.7. Академічний рейтинг здобувача вищої освіти

9.7.1. Академічний рейтинг здобувача вищої освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів вищої освіти певного курсу, спеціальності, освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни (практики, курсової роботи) під час підсумкового контролю.

9.7.2. Порядок складання і застосування академічних рейтингів здобувачів вищої освіти регулюється *Положенням про порядок формування рейтингу здобувачів вищої освіти*<sup>37</sup>.

<sup>37</sup> Положенням про порядок формування рейтингу здобувачів вищої освіти / <https://ieu.edu.ua/docs/pol-pfrzvo.pdf>

9.7.3. Відповідальність за укладання академічних рейтингів здобувачів вищої освіти та достовірність результатів покладається на директорат навчально-наукового інституту.

## **10. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ**

10.1. Здобувач освіти зобов'язаний виконувати графік освітнього процесу та вимоги навчального плану, зокрема:

- відвідувати лекції, практичні, семінарські та лабораторні заняття;
- не запізнюватися на заняття, приходити на заняття відповідно до розкладу занять;
- протягом двох днів у будь-якій зручній формі інформувати директорат про причини, які унеможливають відвідування занять та виконання інших завдань, передбачених навчальною програмою.

10.2. Пропуски студентами навчальних занять можуть статися: з поважних або без поважних причин.

До поважних причин належать:

- хвороба здобувача освіти, підтверджена довідкою встановленого зразка;
- участь у студентських конференціях, конкурсах, олімпіадах, у громадських заходах Університету, спортивних змаганнях, тощо на підставі розпорядження директора інституту/ректора;
- участь у добровільному донорстві на підставі поданої заяви і довідки донора, але не пізніше ніж за три дні після дати здачі крові;
- сімейні чи особисті обставини, настання яких вважається поважною причиною (але не більше трьох днів), на підставі заяви здобувача освіти та відповідних документів;
- виклик здобувача до органів державного управління та правоохоронних органів, підтверджений документально;
- форс-мажорні обставини.

За відсутності документів, що підтверджують поважність причин пропуску занять, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин.

Якщо під час терміну визначеного директором інституту на ліквідацію заборгованості здобувач освіти після виходу на заняття не почав відпрацювання занять, цей пропуск вважається пропуском без поважних причин.

10.3. Здобувачу надається можливість відпрацювати пропущене лекційне заняття без дозволу директора інституту у встановлені кафедрою дні консультацій шляхом співбесіди з лектором на тему пропущеного лекційного заняття.

- здобувач освіти, який пропустив заняття, має право протягом двох тижнів із дати пропуску їх відпрацювати без отримання дозволу директора інституту незалежно від причин пропуску;
- ненадання до деканату здобувачем документів, які підтверджують

поважну причину пропуску протягом трьох днів після виходу на навчання, вважається пропуском занять без поважних причини;

- здобувач, який має з певної дисципліни не більш двох пропусків без поважної причини допускається до відпрацювання на кафедрі без отримання дозволу директора інституту;

- здобувач, який не ліквідував протягом двох тижнів пропуски занять, не допускається на заняття і відпрацювання на кафедрі без дозволу директора інституту;

- здобувач зобов'язаний отримати на кафедрі інформацію про кількість і дати пропущених занять за підписом викладача кафедри та надати пояснення в письмовій формі щодо причини, з яких ним не було виконано своєчасне відпрацювання пропущеного заняття. Здобувач освіти особисто звертається до директорату за дозволом на відпрацювання;

- заняття вважається відпрацьованим, якщо здобувач освіти отримав позитивну оцінку.

10.4. Відпрацювання пропущених занять за дозволом директора інституту здійснюється у порядку надання додаткових освітніх послуг.

10.5. Здобувач, який отримав дозвіл, але не відпрацював пропущені заняття у визначений термін, не допускається до занять, і має звернутися до директорату за новим дозволом.

10.6. Відпрацювання пропущених занять відбувається в дні та час, визначені графіком проведення консультацій викладачами, який затверджується кафедрою.

Один викладач може прийняти на відпрацювання не більше 15 студентів серед тижня (як правило, з 14.30 до 16.00). Студент має право відпрацювати не більше трьох занять в день.

Завідувач кафедри в разі виробничої необхідності своїм розпорядженням може залучити до приймання відпрацювань вільних від освітнього процесу викладачів.

10.7. Завідувач і викладачі кафедри несуть персональну відповідальність за дотримання порядку допуску до занять і ліквідацію студентами академічної заборгованості.

10.8. Кафедри зобов'язані до 3 числа кожного місяця надавати до директорату інформацію про стан успішності та пропуски занять студентами з дисциплін, які викладаються. Відповідальність за подання даної інформації покладається на завідувача кафедри.

10.9. За результатами інформації про кількість пропусків та аналізу їх причин директор інституту вживає оперативні заходи до порушників навчальної дисципліни (бесіди зі студентом, у т.ч. із залученням представників студентського самоврядування).

10.10. Здобувач освіти, який не ліквідував поточну академічну заборгованість з дисципліни до кінця семестру, не допускається до семестрового контролю, як такий, що не виконав усіх видів робіт, передбачені силабусом

навчальної дисципліни.

10.11. Здобувач, який своєчасно без поважної причини не виконав навчальну програму в повному обсязі на кінець семестру має право за дозволом директора інституту ліквідувати поточну академічну заборгованість в межах екзаменаційної сесії.

Здобувач особисто звертається до директорату за дозволом на ліквідацію поточної академічної заборгованості після закінчення семестру з заявою на ім'я директора інституту, в якій зазначає дисципліну(и) та види заборгованості.

10.12. Термін ліквідації поточної академічної заборгованості – не пізніше ніж за 2 дні до початку повторного перескладання іспитів відповідно до затвердженого графіку перескладань.

10.13. Студент, який повністю ліквідував поточну академічну заборгованість у визначений термін, допускається до екзаменаційної сесії /або перескладання іспиту.

10.14. При виникненні академічної заборгованості з будь-яких причин, яка перевищує 25% від загальної кількості аудиторних годин з предмету або за семестр, студент вважається таким, що не в змозі виконати навчальну програму в повному обсязі і відраховується з Університету.

10.15. При виникненні академічної заборгованості по хворобі, студент має право на академічну відпустку, що регламентує *Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті*<sup>38</sup>.

10.16. **Перескладання незадовільних оцінок з поточної успішності** здобувачами освіти в Університеті реалізується на таких засадах:

- здобувач зобов'язаний перескладати незадовільні оцінки з освітніх компонентів, якщо рівень його поточної успішності є нижчим, ніж «задовільно»;
- перескладання незадовільної оцінки допускається не пізніше дня проведення підсумкового контролю та здійснюється під час відпрацювань практичних (семінарських) занять за графіком проведення консультацій викладачами кафедри в порядку надання додаткових освітніх послуг;
- здобувач не перескладає поточні незадовільні оцінки з дисципліни, якщо він має мінімальну суму балів для допуску до контрольних заходів, визначену в силабусі.

#### 10.17. Ліквідація академічної заборгованості

10.17.1. За результатами семестрового контролю з навчальних дисциплін директори інститутів, в яких відбувається освітній процес для закріпленого за ними контингенту здобувачів, приймають рішення щодо подальшої навчальної діяльності здобувача (переведення на наступний курс, відрахування тощо).

10.17.2. Здобувачі, які одержали під час семестрового контролю

<sup>38</sup> *Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті* / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-vidrahuvanny-ta-pereryvannyau-novii-redaktsii.pdf>

незадовільні оцінки, мають ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступного навчального семестру.

10.17.3. Ліквідація академічної заборгованості здійснюється шляхом повторного складання семестрового контрольного заходу. Отримання допуску при цьому не передбачається.

10.17.4. Якщо під час семестрового контролю за основною відомістю здобувач отримав оцінку «незадовільно» з кількістю балів:

- 30-59 (50-119) включно, то він має право на дворазове перескладання підсумкової оцінки з навчальної дисципліни: перший раз викладачу (перше перескладання), другий раз – комісії (друге перескладання), яка створюється директором інституту;
- з кількістю балів до 29 (49) включно, то він має право на одноразове перескладання підсумкової оцінки з навчальної дисципліни комісії, яка створюється директором інституту.

10.17.5. Комісія з прийому перескладання семестрового контролю формується у складі трьох осіб, до числа яких можуть входити: директор інституту, завідувач та/або викладачі кафедри, за якою закріплено викладання навчальної дисципліни, викладачі кафедри, що є випусковою за ОП здобувача, заступники директора інституту.

10.17.6. При кожному наступному перескладанні результати попередньої відомості скасовуються і у разі успішного перескладання зазначається оцінка «60 балів, задовільно» («120 балів, задовільно»), яка засвідчує виконання здобувачем вищої освіти мінімальних вимог без урахування накопичених балів.

10.17.7. Позитивна оцінка, отримана здобувачем у результаті перескладання семестрового контролю, є остаточною.

10.17.8. Здобувачі, які одержали за результатами другого перескладання семестрового контролю (комісії) хоча б одну оцінку “незадовільно”, відраховуються з університету за невиконання індивідуального навчального плану в порядку, визначеному *Положенням про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті*<sup>39</sup>.

## **11. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**

11.1. **Індивідуальний графік навчання** – формалізований документ, що визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача вищої освіти з дисциплін навчального плану та терміни контролю успішності вивчення дисциплін протягом навчального семестру, у тому числі в інші терміни, ніж це передбачено загальним графіком навчального процесу університету.

<sup>39</sup> Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті. <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-vidrahuvanny-ta-pereryvannyau-novii-redaktsii.pdf>

11.2. Індивідуальна форма навчання за індивідуальним графіком може запроваджуватись для здобувачів з особливими освітніми потребами (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності медичної довідки встановленої форми);

11.3. На індивідуальне навчання за індивідуальним графіком має право здобувач освітнього ступеню «бакалавр», «магістр» денної форми здобуття освіти, **який не має академічної заборгованості** та:

- має необхідність догляду за дитиною віком до трьох років, дитиною або іншим членом родини з особливими потребами (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності копії свідоцтва про народження дитини або медичної довідки встановленої форми);

- готується та бере участь у конкурсах всеукраїнського та міжнародного рівнів, якщо графіки підготовки та змагань збігаються з загальним графіком освітнього процесу;

- суміщає навчання із роботою та графік його роботи збігається з графіком освітнього процесу (переведення на індивідуальний графік здійснюється за наявності довідки з місця роботи чи копії трудового договору).

11.4. Індивідуальний графік може укладатись терміном не більше, ніж на один семестр, за умов успішного виконання і за наявності відповідних підстав, може бути продовжений на наступний термін. Індивідуальний графік не запроваджується у семестрі, в якому не передбачене теоретичне навчання.

11.5. Для оформлення навчання за індивідуальним графіком здобувач вищої освіти подає на ім'я директора відповідного навчально-наукового інституту заяву, в якій зазначає причину його переведення на індивідуальний графік навчання та додає необхідні документи.

11.6. Протягом тижня після погодження заяви здобувач вищої освіти оформлює графік, узгоджує його з кожним викладачем, який викладає дисципліни у поточному семестрі. Оригінал графіку зберігається в директораті, копія надається здобувачу вищої освіти для практичної реалізації.

Форма індивідуального графіку затверджується наказом ректора.

11.7. Переведення на індивідуальний графік навчання здійснюється розпорядженням директора навчально-наукового інституту. За своєчасність виконання індивідуального графіка навчання відповідає здобувач вищої освіти.

11.8. Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування здобувачем вищої освіти аудиторних занять, самостійне опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін, виконання усіх видів обов'язкових робіт та звітування про їх результати перед викладачами в установлені графіком терміни.

11.9. Оцінювання результатів навчальної роботи здобувача вищої освіти здійснюється на основі вимог контролю та оцінювання навчальних дисциплін. При цьому терміни поточного контролю та оцінювання визначаються індивідуальним графіком навчання. Термін підсумкового семестрового контролю та оцінювання має збігатись з основним графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих, вмотивованих випадках, може встановлюватися

індивідуальний розклад проведення підсумкових семестрових заходів. При цьому за здобувачем вищої освіти зберігається право на отримання стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка він отримував стипендію.

11.10. Консультування викладачами здобувачів вищої освіти, які мають індивідуальний графік навчання, здійснюється за семестровим графіком консультацій викладачів кафедр або із застосуванням можливостей системи дистанційного навчання, або в інший спосіб (електронна пошта тощо). Форму комунікацій здобувач вищої освіти погоджує з кожним викладачем окремо під час складання індивідуального графіка навчання. При цьому додатковий час для консультацій не передбачається.

11.11. У разі порушень термінів, встановлених в індивідуальному графіку або у випадку припинення чинності наведених у п. 3 цього Порядку підстав, за відповідними службовими записками викладачів директорат може ініціювати припинення дії наказу про надане здобувачу право на навчання за індивідуальним графіком. Припинення індивідуального графіка навчання також можливе за особистою заявою здобувача вищої освіти. Припинення навчання за індивідуальним графіком оформлюється окремим наказом про внесення змін до відповідного наказу про переведення на навчання за індивідуальним графіком.

## 12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. Академічна мобільність є однією з ключових складових інтеграції Міжнародного Європейського університету до Європейського простору вищої освіти та спрямована на підвищення якості освітньої діяльності, розвиток міжнародного співробітництва, інтернаціоналізацію освіти і науки, забезпечення реалізації права здобувачів і працівників на навчання, стажування, викладання чи дослідження в іншому закладі освіти.

12.2. Право на академічну мобільність мають здобувачі вищої освіти, науково-педагогічні, педагогічні працівники, науковці, адміністративно-управлінський персонал та інші учасники освітнього процесу Університету. Реалізація академічної мобільності здійснюється відповідно до *Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Міжнародного Європейського університету права на академічну мобільність*<sup>40</sup>, розробленого на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», міжнародних угод України у сфері освіти, Стратегії розвитку МЄУ на 2021–2031 роки та вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS).

12.3. Академічна мобільність може бути:

- **внутрішньою** – реалізованою в межах закладів освіти України;
- **міжнародною** – реалізованою у співпраці з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями чи міжнародними програмами.

<sup>40</sup> Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу Міжнародного Європейського університету права на академічну мобільність. [https://ieu.edu.ua/docs/IAEM\\_Academic\\_Mobility\\_Regulations.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/IAEM_Academic_Mobility_Regulations.pdf)

Форми академічної мобільності включають: навчання (часткове або повне), викладання, наукове стажування, дослідницькі візити, участь у спільних освітніх або наукових проєктах, подвійні дипломи, спільні програми, обміни студентів і персоналу, віртуальну мобільність та інші передбачені чинним законодавством види.

12.4. Університет може брати участь у програмах академічної мобільності на основі:

- міжнародних договорів України;
- двосторонніх угод МЄУ з вітчизняними та закордонними закладами вищої освіти;
- програм Європейського Союзу (зокрема Erasmus+, Horizon Europe тощо);
- грантових, державних, приватних і благодійних ініціатив;
- індивідуальних запрошень, підтриманих адміністрацією Університету.

12.5. Учасники академічної мобільності зберігають за собою статус здобувача або працівника Університету на період участі у програмі, а також відповідні права та гарантії, визначені законодавством України, установчими документами та внутрішніми положеннями МЄУ.

12.6. Визнання результатів навчання, здобутих у межах програм академічної мобільності, здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS) та в порядку, визначеному Політикою визнання результатів попереднього навчання (ВРПН)<sup>41</sup>. Трансфер кредитів проводиться за результатами оцінювання досягнутих результатів навчання та їх відповідності цілям і результатам освітньої програми МЄУ.

12.7. Результати неформального або інформального навчання, отримані під час участі у програмах академічної мобільності (семінари, курси підвищення кваліфікації, тренінги, проєктна діяльність тощо), можуть бути визнані відповідно до внутрішніх процедур МЄУ згідно з Політикою визнання результатів попереднього навчання.

12.8. Підтримка академічної мобільності забезпечується структурними підрозділами Університету – Департаментом стратегічного розвитку та міжнародних програм та Департаментом організації освітнього процесу – шляхом інформаційного супроводу, консультування, укладання угод, підготовки супровідних документів (Learning Agreement, Transcript of Records, Letter of Confirmation тощо), а також моніторингу реалізації програм.

12.9. Університет забезпечує публічність інформації про можливості академічної мобільності, оголошення конкурсів, критерії відбору та результати відбору на офіційному вебсайті у розділі Академічна мобільність<sup>42</sup>.

<sup>41</sup> Політика визнання результатів попереднього навчання. <https://ie.u.edu.ua/docs/POLITYKA-VRPN.pdf>

<sup>42</sup> Академічна мобільність в МЄУ. <https://international.ie.u.edu.ua/academic-mobility/>

### **13. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

13.1. Прийом та зарахування осіб на навчання до Університету здійснюється згідно з «Правилами прийому до Міжнародного європейського університету», які розробляються відповідно до Умов прийому для здобуття вищої освіти в поточному році, затверджених МОН України. «Правила прийому до Міжнародного європейського університету» затверджуються Вченою радою, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти та оприлюднюються на вебсайті університету.

13.2. Процедура визнання іноземних документів про освіту та ступенів вищої освіти, поданих для вступу, працевлаштування або продовження навчання в Університеті, регулюється *Порядком визнання в Міжнародному європейському університеті ступенів вищої освіти, здобутих в іноземних закладах вищої освіти*<sup>43</sup> та *Порядком визнання в Міжнародному європейському університеті документів про середню та професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав*<sup>44</sup>, які розроблені на основі принципів і процедур, визначених Лісабонською конвенцією про визнання кваліфікацій, що стосуються вищої освіти в Європейському регіоні (1997), *Порядку визнання в Україні іноземних документів про освіту*, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2015 № 504 (зі змінами).

13.3. Умови і процедура відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів освіти в Університеті визначені в *Положенні про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті*<sup>45</sup>

### **14. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ СЕМЕСТР/ КУРС**

14.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного семестру, наказом ректора університету переводяться на наступний семестр, а в кінці навчального року – на наступний курс.

14.2. В індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться відповідний запис про переведення на наступний семестр/наступний курс, який засвідчується підписом директора та печаткою навчально-наукового інституту, а в навчальній картці здобувача освіти вказується номер та дата наказу.

<sup>43</sup> Порядок визнання в Міжнародному європейському університеті ступенів вищої освіти, здобутих в іноземних закладах вищої освіти. [https://ie.u.edu.ua/docs/poriadok-vyznannia\\_2.pdf](https://ie.u.edu.ua/docs/poriadok-vyznannia_2.pdf)

<sup>44</sup> Порядок визнання в Міжнародному європейському університеті документів про середню та професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав. [https://ie.u.edu.ua/docs/poriadok-vyznannia\\_1.pdf](https://ie.u.edu.ua/docs/poriadok-vyznannia_1.pdf)

<sup>45</sup> Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти в Міжнародному європейському університеті. <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-vidrahuvanny-ta-pereryvannyau-novii-redaktsii.pdf>

## 15. ОБЛІК В КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ЇХ ПІДГОТОВКИ

15.1. Директоратами навчально-наукових інститутів та викладачами забезпечується облік і контроль навчальної роботи здобувачів освіти, виконання нами освітньої програми їх підготовки шляхом документування відвідування та успішності студентів, результатів навчання у відповідних обліково-звітних документах.

15.1.1. *Журнал обліку відвідування та успішності студентів академічної групи* призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачем кафедри в академічній групі (підгрупі) із зазначенням дати та теми заняття, для виставлення поточної успішності (оцінок) та обліку відвідування студентами заняття. Журнал може вестися у паперовій та/або електронній формі. Термін зберігання – до закінчення навчання академічної групи в університеті.

Контроль відвідуваності та успішності здобувачів освіти може також забезпечуватися шляхом застосування спеціальних цифрових інструментів (без ведення Журналу) в електронній системі управління навчанням Університету.

15.1.1.1. Поточне оцінювання успішності студента на занятті здійснюється шляхом виставлення оцінок відповідно до процедури оцінювання, визначеної в робочій програмі освітнього компоненту.

15.1.1.2. Викладач несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів. Контроль за належним веденням обліку відвідування та успішності студентів академічної групи викладачами здійснює завідувач відповідної кафедри.

15.1.2. *Журнали обліку відпрацювань пропущених занять та консультацій* – призначений для обліку відпрацювань пропущених лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять студентами на кафедрі та наданих консультацій здобувачам освіти.

15.1.2.1. Журнал повинен містити таку інформацію: номер відпрацювання, прізвище та ініціали здобувача, група, курс, тема та вид пропущеного заняття, дата пропуску, дата відпрацювання, номер дозволу на відпрацювання (якщо такий є), оцінка за виконані завдання або відмітка про відпрацювання лекції чи надання консультації, підпис викладача з обов'язковим зазначенням прізвища.

15.1.2.2. Відповідальність за порядок проведення й достовірність записів щодо відпрацювань несе завідувач кафедри.

15.2. Результати оцінювання при проведенні підсумкового контролю у формі іспитів, заліків, диференційованих заліків обов'язково виставляють у заліково-екзаменаційних відомостях та індивідуальних планах підготовки здобувачів освіти.

15.2.1. *Заліково-екзаменаційні відомості* для видачі викладачам, які здійснюють підсумковий контроль, оформлюють у директораті і підписують директором інституту. Директорати використовують окремі відомості для перескладання (екзаменаційні листи).

15.2.1.1. Форма заліково-екзаменаційної відомості розробляється департаментом організації освітнього процесу і затверджується наказом ректора.

15.2.1.2. Заліково-екзаменаційні відомості реєструються директором у відповідному журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків.

15.2.1.3. Заліково-екзаменаційні відомості видаються уповноваженим працівником директорату напередодні складання підсумкового контролю уповноваженій особі кафедри – відповідальному за навчально-методичну роботу кафедри або секретарю екзаменаційної комісії. Уповноважена кафедрою особа ставить підпис про отримання відомостей в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків,

15.2.1.4. Якщо відомість обліку успішності була якимось чином зіпсована, співробітник директорату видає дублікат відомості з відповідною позначкою.

15.2.1.5. У відомості співробітники директорату зазначають: номер відомості, назву дисципліни, курс, номер групи, прізвище, ім'я, по батькові повністю, номер індивідуального навчального плану здобувача освіти.

15.2.1.6. Працівник деканату зобов'язаний перед наданням відомостей на кафедру перевірити список здобувачів освіти групи та за необхідності зробити запис навпроти прізвища здобувача групи: «відрахований, наказ № ... від ...» або «академічна відпустка, наказ № ... від ...». Якщо здобувач освіти переведений з іншого закладу вищої освіти, то працівником деканату у відомість вноситься оцінка згідно з наказом про перезарахування та зазначається його номер і дата.

15.2.1.7. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатор на кафедрі заповнює рядки відомості (мовою навчання). Заповнена відомість повинна містити інформацію про дату проведення контрольного заходу, вчене звання, прізвище, власне ім'я екзаменатора та викладача, який проводив практичні, семінарські та лабораторні заняття; результати поточного оцінювання, оцінювання при проходженні контрольного заходу (іспиту, диференційованого заліку) та підсумкову оцінку, підписи екзаменатора та уповноважених осіб.

15.2.1.8. Одночасно із заповненням заліково-екзаменаційної відомості екзаменатор здійснює запис результатів оцінювання в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти. Форма і порядок формування індивідуального навчального плану здобувача освіти визначено *Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії*<sup>46</sup>

15.2.1.9. Будь-які виправлення у відомостях заборонені.

15.2.1.10. Приймати іспити (заліки) у здобувачів освіти, які не внесені у відомість, а також у термін, не затверджений розкладом, заборонено.

15.2.1.11. Після заповнення заліково-екзаменаційної відомості уповноважена особа кафедри надає її у директорат не пізніше, як через 2 робочих

<sup>46</sup> Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії. <https://ieu.edu.ua/docs/individual-trajectory.pdf>

дні після складання групою підсумкового контролю..

За несвоєчасне заповнення відомостей та ненадання їх до деканату персональну відповідальність несе завідувач кафедри.

15.2.1.12. Працівник директорату перевіряє правильність заповнення, відсутність виправлень, проставляє відповідну позначку і підпис у журналі обігу Відомостей обліку успішності. У разі наявності помилок або виправлень працівник директорату повертає відомість на кафедру та під підпис, видає дублікат.

15.2.1.13. У разі складання здобувачем іспиту (заліку) з іншою групою або поза межами розкладу в результаті застосовування гнучких процедур оцінювання та спеціального розгляду заліково-екзаменаційний листок під підпис у журналі видачі відомостей може видаватися особисто здобувачу. Заліково-екзаменаційний листок здобувач повертає у директорат в день складання іспиту (заліку). Заліково-екзаменаційний листок підкріплюють до основної відомості групи.

15.2.1.14. Заліково-екзаменаційні відомості зберігають як документи суворої звітності.

15.3. Завершення виконання навчального плану за семестр /рік фіксують в індивідуальній навчальній картці здобувача освіти в письмовій та/або електронній формі, яку заповнюють працівники директорату після отримання відомостей.

15.4. Усі дані про отримані досягнення здобувача освіти після закінчення семестру працівник директорату вносить до індивідуального навчального плану здобувача освіти та ставить відмітку про переведення на наступний семестр.

Після закінчення навчального року в індивідуальний навчальний план вносять дані про його виконання здобувачем, переведений на наступний навчальний рік (із зазначенням наказу про переведення), здобувач освіти та директор інституту засвідчують своїми підписами їх правильність.

15.5. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії директори інститутів подають до Департаменту організації освітнього процесу звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії. Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях кафедр та вчених рад факультетів.

## 16. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

16.1. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем та назвою спеціальності.

Університет, на підставі рішення екзаменаційної комісії або за результатами єдиного державного кваліфікаційного іспиту (за спеціальностями та в порядку визначеними Кабінетом Міністрів України), присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті спеціальностями, рівнями освіти та за акредитованими ОП.

16.2. Кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним

навчального плану за відповідним освітнім рівнем проходить підсумкову атестацію, що завершується отриманням відповідного документу установленого зразка (диплом, атестат, сертифікат, свідоцтво тощо) про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Терміни проведення атестації визначено у навчальних планах і графіку освітнього процесу.

16.3. Атестація здобувачів освіти здійснюється відкрито, гласно і встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти та ОП.

16.4. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку відраховується з Університету. Йому має бути видана академічна довідка встановленого зразка.

16.5. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу/проєкт через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право за окремим договором про надання освітніх послуг на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із Університету.

При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

16.6. Форми атестації здобувачів освіти (захист кваліфікаційної роботи/проєкту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит тощо) визначаються в ОП.

16.7. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за визначеними Кабінетом Міністрів України спеціальностями та порядком.

16.8. Атестація осіб на другому (магістерському) рівні вищої освіти може включати **єдиний державний кваліфікаційний іспит** як засіб стандартизованої діагностики рівня професійної компетентності у відповідності до вимог підготовки фахівців за освітньо-кваліфікаційними рівнями, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

За спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) може включати такі складові:

- інтегрований тестовий іспит «Крок»;
- міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- іспит з англійської мови професійного спрямування.
- об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСКІ), під час якого перевірятимуться практичні навички випускника, який проводиться екзаменаційною комісією, що утворюється в університеті, та складається здобувачами освіти в два етапи залежно від спеціальності. Порядок організації та проведення ОСКІ в Університеті регламентується *Положенням про організацію*

та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту в Міжнародному європейському університеті<sup>47</sup>.

Кваліфікаційний іспит для спеціальності «Медицина» включає:

- на першому тестовому етапі (третій рік навчання) інтегрований тестовий іспит «КРОК 1», іспит з англійської мови професійного спрямування та міжнародний іспит з основ медицини (з фундаментальних та клінічних дисциплін);
- на другому тестовому етапі (на останньому році навчання) інтегрований тестовий іспит «Крок 2» та об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит.

Терміни, порядок та умови проведення тестових іспитів затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Тестові екзамени кваліфікаційного іспиту проводяться в університеті за єдиними для країни закритими тестами, єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів.

Студентам, які успішно склали кожний компонент кваліфікаційного іспиту на кожному тестовому етапі, видається відповідний сертифікат, інформація про який вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я» і є додатком до документа про здобуття вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня визначених напрямів підготовки.

Наявність сертифікатів є обов'язковою умовою для допуску студента до наступних етапів атестації під час присвоєння кваліфікації фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

16.9. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра та магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, процедура створення і порядок роботи якої регламентується *Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті*<sup>48</sup>.

16.10. Документ про вищу освіту видають особі, яка виконала відповідну ОП та пройшла атестацію.

16.11. Невід'ємною частиною диплома бакалавра/магістра є додаток до диплому європейського зразка.

16.12. Інформація про особливі досягнення випускника Університету може бути зазначена в додатку до диплома європейського зразка в шостому розділі «Додаткова інформація».

16.13. Випускник, який досяг особливих успіхів у засвоєнні освітньої програми, має право претендувати на отримання диплома з відзнакою за наявності таких умов

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре»;
- складання випускної атестації на оцінку «відмінно»;

<sup>47</sup> Положенням про організацію та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту в Міжнародному європейському університеті / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-opospi.pdf>

<sup>48</sup> Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті / <https://ie.u.edu.ua/docs/pol-pro-attestatsiu.pdf>

- захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно»;
- проявив себе у науковій роботі, що підтверджується дипломами та сертифікатами;
- відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також відсутність доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

Рішенням вченої ради, введеним в дію наказом ректора, Університет може встановлювати й додаткові вимоги до присудження відзнаки.

16.14. Здобувачам вищої освіти, які претендують на отримання диплома з відзнакою, але не мають для цього достатньої кількості позитивних оцінок, надається можливість перескласти не більше трьох екзаменів/або заліків з освітніх компонентів на освітньому рівні бакалавра і не більше двох екзаменів/або заліків з – на освітньому рівні магістра.

16.15. Перескладання підсумкових оцінок для можливості отримання диплома з відзнакою є додатковою освітньою послугою, здійснюється в порядку, передбаченому для надання таких послуг Університетом і дозволяється не пізніше, ніж за місяць до початку роботи випускної атестаційної комісії.

Дозвіл на перескладання екзаменів та/або заліків для отримання диплома з відзнакою надається проректором за відповідним напрямом роботи за поданням директора інституту на підставі письмової заяви здобувача вищої освіти.

16.16. При прийнятті рішення про видачу диплома з відзнакою за освітнім рівнем магістра результати навчання за освітнім рівнем бакалавра не враховуються.

16.17. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається випускною атестаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем відповідають вимогам, зазначеним у цьому Положенні.

16.18. Здобувач освіти, який при складанні випускної атестації одержав незадовільну оцінку або не склав ліцензійний інтегрований іспит «Крок», відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

Здобувач вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр», який не склав другий етап ЕДКІ або випускну атестацію має право на поновлення на курс, навчальний план якого студент не виконав. Здобувач вищої освіти, у разі успішного повторного складання ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок-2» та випускної атестації, отримує диплом.

16.19. Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту передбачений спеціальними нормативно-правовими актами та *Положенням про порядок замовлення, друку, видачі і обліку документів про вищу освіту у*

Міжнародному європейському університеті<sup>49</sup>.

16.20. Інформація про видані документи про освіту вноситься до Єдиного державного реєстру документів про освіту в порядку, що визначений Міністерством освіти і науки України.

16.21. Підрозділи Університету, які виконують функції підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців за ліцензованими спеціальностями, мають право видавати сертифікати та свідоцтва про підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів відповідної спеціальності.

16.22. Виготовлення та видача дублікату документа про вищу освіту та академічної довідки здійснюються за наказом ректора на підставі особистої заяви випускника про втрату документа про освіту, пошкодження або виявлення технічної помилки у власному імені або прізвищі, у порядку затвердженому Міністерством освіти і науки України,

## 17. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

17.1. Учасниками освітнього процесу в Університеті є: наукові, науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники клінічних баз університету, університетської клініки; здобувачі вищої освіти та інші особи, які навчаються в університеті; представники експертних рад роботодавців, експерти у відповідній галузі, представники роботодавців, фахівці-практики, які залучаються до освітнього процесу під час реалізації ОП; інші працівники університету та стейкхолдери.

17.2. **Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня вищої освіти. Здобувачами вищої освіти в Університеті є студенти та аспіранти.

**Студент** – особа, зарахована до Університету для здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

До інших осіб, які навчаються в Університеті, належать **слухачі** – особи, які отримують додаткові чи окремі освітні послуги, у тому числі за програмами післядипломної освіти (слухачі підготовчого відділення, слухачі інтернатури та ін.).

17.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради університету, вчених рад його структурних підрозділів;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість

<sup>49</sup> Положення про порядок замовлення, друку, видачі і обліку документів про вищу освіту у Міжнародному європейському університеті / <https://ieu.edu.ua/docs/030.pdf>

навчального процесу;

- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами Університету, умовами трудового договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів Університету;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права визначені законодавством і статутом Університету.

17.4. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників). Порядок та особливості підвищення кваліфікації визначається *Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Міжнародного європейського університету*<sup>50</sup>;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти;
- розвивати у осіб, які навчаються самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту Університету, законів, інших нормативно-правових актів.

17.5. Особами, які навчаються в Університеті є здобувачі (студенти, аспіранти) та інші особи, які навчаються в університеті (слухачі, лікарі-інтерни, лікарі-резиденти).

17.6. Особи, які навчаються в Університеті, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти з числа запропонованих університетом форм здобуття освіти за відповідними ОП;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством

<sup>50</sup> Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Міжнародного європейського університету. <https://ieu.edu.ua/docs/037.pdf>

- для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами Університету;
  - безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
  - забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання;
  - участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозиумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
  - участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;
  - участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;
  - участь у діяльності органів громадського самоврядування і колегіальних органів управління Університету, інститутів, органів студентського самоврядування;
  - вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОП та навчальним планом. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти;
  - навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
  - академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
  - зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання університетом результатів навчання, здобутих за ОП фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, в інших випадках відповідно до законодавства;
  - участь у формуванні індивідуального навчального плану;
  - безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
  - канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
  - спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури університету відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
  - зміну строку навчання за ОП. Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов'язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних

- заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти);
- інші права, визначені законодавством.
- 17.7. Особи, які навчаються в університеті, зобов'язані:
- дотримуватися вимог законодавства, статуту та правил внутрішнього розпорядку Університету;
  - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
  - виконувати вимоги ОП (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання.

## **18. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

18.1. Головною вимогою до організації освітнього процесу в Університеті є забезпечення належної якості освітньої діяльності.

18.2. Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти (далі – система якості) у Міжнародному європейському університеті є інтегрованою частиною загальної системи управління якістю діяльності Університету, побудованої на засадах стандарту ISO 9001:2015 та Європейських стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості у Європейському просторі вищої освіти (ESG-2015).

18.3. Метою функціонування системи якості є створення ефективного, прозорого й відповідального механізму управління якістю освіти, який забезпечує постійне вдосконалення освітніх програм, процесів викладання й навчання, оцінювання результатів навчання, академічної культури, кадрового потенціалу та освітнього середовища.

Система орієнтована на студентоцентроване навчання, академічну доброчесність, інклюзивність, цифровізацію освітнього процесу та постійне підвищення довіри внутрішніх і зовнішніх стейкхолдерів до якості освітньої діяльності.

18.4. Система внутрішнього забезпечення якості освіти Університету охоплює всі рівні управління: від стратегічного (Вчена рада, керівництво) до операційного (інститути, кафедри, гаранті ОП, викладачі та здобувачі).

18.5. До суб'єктів забезпечення якості належать:

- Департамент забезпечення якості освіти – координує політики, процедури та процеси забезпечення якості; здійснює внутрішній моніторинг, аудити, аналітику й підготовку щорічних звітів про якість освіти; організовує самооцінювання освітніх програм і підготовку до акредитації.

- Науково-методична рада Університету – забезпечує методологічну підтримку системи якості, затверджує методичні рекомендації, розглядає результати внутрішніх аудитів та моніторингів, надає пропозиції щодо вдосконалення політик.

- Вчені ради навчально-наукових інститутів – аналізують якість

реалізації освітніх програм, приймають рішення щодо їх удосконалення, ресурсного забезпечення, кадрового складу, організації оцінювання.

▪ Гаранти освітніх програм та групи забезпечення ОП – відповідають за проектування, моніторинг і періодичний перегляд ОП, узгодженість результатів навчання, методів навчання, викладання та оцінювання, а також за звіти самооцінювання.

▪ Кафедри – реалізують освітні компоненти, забезпечують якість навчально-методичного та технологічного забезпечення, академічну добросовісність і надання зворотного зв'язку студентам.

▪ Здобувачі освіти, випускники, роботодавці та інші стейкхолдери – беруть участь у моніторингу якості через опитування, консультації, участь у комісіях і рецензуванні освітніх програм.

18.6. Система внутрішнього забезпечення якості функціонує через взаємопов'язані механізми, що охоплюють усі аспекти освітнього процесу:

#### 18.6.1. Політика і стратегія якості

- Формування єдиної політики якості, інтегрованої до Стратегії розвитку Університету.
- Розроблення річних планів дій із показниками ефективності, контроль їх виконання та звітування.
- Періодичний перегляд політики з урахуванням зовнішніх вимог і результатів внутрішнього моніторингу.

#### 18.6.2. Забезпечення якості освітніх програм

- Розроблення, експертиза, моніторинг і періодичне оновлення ОП відповідно до стандартів вищої освіти, НРК та ESG.
- Забезпечення узгодженості результатів навчання, структурно-логічної схеми ОП і навчальних планів.
- Залучення стейкхолдерів (роботодавців, випускників, здобувачів, зовнішніх експертів) до перегляду змісту програм.
- Проведення щорічного звітування гарантів щодо результатів моніторингу якості реалізації ОП.

#### 18.6.3. Забезпечення якості навчання, викладання та оцінювання

Забезпечення якості навчання, викладання та оцінювання здійснюється з метою підтримання високих академічних стандартів, узгодженості результатів навчання, методів навчання, викладання й оцінювання, а також формування інноваційної та рефлексивної педагогічної культури.

##### 1) Узгодженість навчання, викладання й оцінювання:

• Для кожної освітньої програми забезпечується узгодженість між рівнем НРК, програмними результатами навчання, освітніми компонентами, методами навчання, викладання та оцінювання.

• Результати навчання освітніх компонентів відповідають програмним результатам навчання та перевіряються на валідність і досяжність під час внутрішніх аудитів.

• Методи навчання й оцінювання відображають зміст і складність результатів навчання (когнітивні, практичні, соціальні та ціннісні

компетентності).

2) Якість навчання та викладання:

- Університет підтримує цикл вдосконалення якості викладання (планування → реалізація → рефлексія → вдосконалення), що включає: щорічне опитування здобувачів щодо якості викладання; відвідування занять і колегіальне рецензування викладання (peer-review); індивідуальні плани підвищення педагогічної майстерності викладачів; участь викладачів у тренінгах, програмах підвищення кваліфікації, внутрішніх «Школах викладацької майстерності»; поширення кращих педагогічних практик через внутрішній портал якості.

- Результати моніторингу викладання враховуються при плануванні підвищення кваліфікації та преміюванні.

3) Якість оцінювання:

- Здійснюється модерація оцінювання для перевірки послідовності критеріїв, еквівалентності завдань, узгодженості оцінок між викладачами та формами навчання.

- Результати оцінювання аналізуються на рівні кафедр, інститутів і гаранта ОП для вдосконалення методик навчання, змісту дисциплін і структури ОП.

4) Зворотний зв'язок і рефлексія:

- Викладачі надають здобувачам освіти своєчасний конструктивний фідбек щодо виконаних завдань.

- На рівні освітніх програм результати моніторингу успішності та опитувань здобувачів аналізуються на засіданнях кафедр, директоратів і Вчених рад навчально-наукових інститутів.

- За результатами аналізу ухвалюються коригувальні дії – оновлення методів навчання, удосконалення системи оцінювання, перегляд результатів навчання освітніх компонентів.

18.6.4. Моніторинг, аудити і вдосконалення

- Регулярне вимірювання показників якості (успішність, рівень задоволеності, працевлаштування випускників, виконання ПРН).

- Проведення внутрішніх аудитів і самооцінювань ОП не рідше одного разу на два роки.

- Розроблення планів коригувальних і попереджувальних дій, публічне оприлюднення результатів моніторингу та звітів про якість освіти.

18.7. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності визначено *Політикою внутрішнього забезпечення якості*<sup>51</sup>, цим Положенням та системою нормативних документів Університету, які забезпечують відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, стандартом вищої освіти чи договором про надання освітніх послуг.

<sup>51</sup> Внутрішня політика забезпечення якості / [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezbecheny\\_ukosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezbecheny_ukosti.pdf)

## **19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

19.1. Положення схвалюється рішенням вченої ради Університету відповідно до законодавства та затверджується наказом ректора Університету і набуває чинності з моменту його затвердження.

19.2. Положення оприлюднюється на сайті Університету.

19.3. Оригінал Положення зберігається у відділі організаційно-розпорядчої роботи.

19.4. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх структурних підрозділів, науково-педагогічні (педагогічні) працівники, а також особи, які навчаються в Університеті. Заяви подаються до керівника Департаменту забезпечення якості вищої освіти Університету. Отримані пропозиції аналізуються, структуруються та виносяться на розгляд науково-методичної ради Університету. Після схвалення науково-методичною радою нової редакції Положення, вона виносяться на розгляд вченою радою Університету. Схвалене вченою радою Положення затверджується і вводиться в дію наказом ректора Університету.

19.5. З моменту вступу в дію нової редакції Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, попереднє втрачає чинність і передається на зберігання в відділ організаційно-розпорядчої роботи

## ГЛОСАРІЙ

**Академічна доброчесність (academic integrity)** – це сукупність етичних принципів і правил, що визначені законом, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової/творчої діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових/творчих досягнень. Порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

**Академічна заборгованість** – заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти, якщо він не брав участі у заході підсумкового контролю або за його результатами отримав незадовільну оцінку; вказує на виконання здобувачем освіти навчального плану, яке виникає в разі, якщо: 1) на період семестрового контролю, що визначений навчальним планом для певного навчального компонента (дисципліни, практики), здобувач освіти б набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компонента межею незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компонента (дисципліни, практики) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначено в навчальному закладі межею незадовільного навчання. Виключення складають здобувачі освіти, які мають поважні підстави (лікарська довідка тощо).

**Академічна мобільність** – можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність у іншому профільному закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами.

**Академічна різниця** – це розбіжність між навчальними планами, за яким здобувач вищої освіти навчався і за яким бажає навчатися у разі переведення, поновлення або зарахування на навчання для здобуття другої вищої освіти.

**Академічна свобода** – самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова і творчості, поширення знань та інформації, проведення наукових досліджень і використання їх результатів та реалізується з урахуванням обмежень, установлених законом.

**Акредитація освітньої програми** – оцінювання освітньої програми та/або освітньої діяльності університету за цією програмою на предмет:

- відповідності стандарту вищої освіти;
- спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених програмі результатів навчання;
- досягнення заявлених у програмі результатів навчання.

**Атестація (здобувачів освіти)** – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей, що визначені у відповідних стандартах вищої освіти або Національної рамки кваліфікацій, та проводиться у порядок визначений Кабінетом Міністрів України

**Вища освіта** – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

**Галузь знань** – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Графік освітнього процесу** – це документ, який визначає щорічні календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, підготовки кваліфікаційних робіт, атестації, канікул.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Екзаменаційна сесія** – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти протягом семестру.

**Екзаменаційні матеріали** – сукупність теоретичних та практичних завдань, що дозволяють встановити досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компонента та/або освітньої програми в цілому.

**Загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача вищої освіти в різних галузях та для його особистісного розвитку.

**Здобувачі вищої освіти** – студенти, курсанти, слухачі, стажисти, клінічні ординатори, аспіранти (прикріплені поза аспірантурою), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом і формою здобуття освіти, навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Зміст освіти** – науково-обґрунтована система дидактично і методично оформленого навчального матеріалу для різних рівнів та ступенів вищої освіти.

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на

виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія у закладі освіти реалізується через індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

**Індивідуальний навчальний план** – документ, що визначає послідовність, форму й темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії і створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики тощо) освітньої програми та дисципліни (види робіт), що вибрані здобувачем освіти у порядку реалізації свого права на вибір мінімум 25% від обсягу програми. Форма та вигляд індивідуального навчального плану затверджені вченою радою університету.

**Інформаційний пакет ЄКТС** – стандартизований опис організації освітнього процесу, що містить загальну інформацію про нього, інформацію про освітні програми та каталог курсів (дисциплін) за цими програмами.

**Каталог курсів** – деталізований опис освітніх компонентів освітньої програми, який містить окремо для кожного освітнього компонента його опис у формі силабуса.

**Кваліфікаційна робота** – це форма атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам освітньої програми, стандартів вищої освіти та Національної рамки кваліфікацій.

**Кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, який засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати навчальну професійну та подальшу діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (кредит ЄКТС) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Навичка** – професійно спрямована дія, яка внаслідок численних повторень доводиться до автоматизму і виконується без свідомого контролю.

**Навчальна дисципліна** – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об'єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів вищої освіти.

**Навчальний елемент** – мінімальна доза навчальної інформації, що зберігає властивість навчального об'єкта.

**Навчальний об'єкт** – навчальна інформація певного обсягу, що має самостійну логічну структуру і зміст, і дає змогу оперувати цією інформацією в процесі розумової діяльності.

**Навчальний план освітньої програми** – нормативний документ університету, що складається на підставі освітньої програми та структурно-логічної схеми підготовки і визначає перелік нормативних (обов'язкових) і вибіркових освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів, практик, атестаційних заходів здобувачів вищої освіти, інших видів навчальної діяльності тощо) із зазначенням їх обсягу в кредитах ЄКТС та годинах, послідовність їх вивчення та розподіл за періодами навчання, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, обсяг роботи здобувачів вищої освіти у взаємодії з викладачем та самостійної роботи, форми підсумкового контролю та атестації.

**Настановча сесія** – частина навчального року за заочною (дистанційною) формою навчання, впродовж якої здійснюються такі форми навчального процесу, передбачені навчальним планом, як лекції, практичні (семінарські) заняття, лабораторні та індивідуальні заняття, консультації.

**Науково-педагогічні працівники** – це особи, які працюють в університеті та провадять навчальну, методичну, наукову та організаційну діяльність.

**Нормативний термін навчання** – термін навчання, необхідний для засвоєння особою обов'язкової та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у закладі вищої освіти (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів і спрямована на передання, засвоєння, примноження й застосування знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

**Освітній компонент** – самодостатня і формально структурована одиниця навчального плану (модуль, навчальна дисципліна, курсова робота (проект), практика, кваліфікаційна робота (проект)), що має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС.

**Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності (спеціалізації), що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати

навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати 9 навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти

**Освітня діяльність** – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб.

**Оцінювання** – процедура визначення досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання. Оцінювання має на меті дати можливість:

- особі, яка навчається, відстежувати прогрес у навчанні та виявляти напрями свого подальшого навчання (реалізується проведенням комплексу контрольних заходів у процесі вивчення здобувачем вищої освіти освітнього компонента (поточне оцінювання та контроль));
- викладачу (викладачам) оцінити ступінь досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання в межах освітнього компонента чи освітньої програми в цілому (реалізується проведенням підсумкового контролю по завершенню вивчення освітнього компонента або освітньої програми в цілому (підсумкове оцінювання та контроль)).

**Профіль освітньої програми** – короткий опис її основного призначення, що містить суттєву інформацію про програму (галузь знань, рівень програми, програмні результати навчання, особливості навчального середовища, а також основні види навчання, викладання та оцінювання). Інформація про профіль програми міститься у додатку к документу про вищу освіту.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Робочий навчальний план** – це нормативний документ університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами.

**Робоча навчальна програма освітнього компоненту** – це нормативний документ університету, який визначає місце освітнього компоненту в системі професійної підготовки фахівця, мету та завдання її вивчення; роль і значення відповідних програм для забезпечення оволодіння здобувачами освіти системою необхідних знань та вмінь; робоча навчальна програма розробляється на основі робочого навчального плану підготовки фахівця певного освітнього ступеня, навчальної програми та відповідних нормативних документів; зміст робочої навчальної програми має відповідати освітній програмі підготовки фахівця, його освітньо-кваліфікаційній характеристиці й бути узгодженим з гарантом освітньої програми.,

**Семестровий диференційований залік (залік з оцінкою)** – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену та передбачає можливість однозначно визначити рівень досягнення здобувачем вищої освіти

результатів навчання для окремого освітнього компоненту на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

**Семестровий екзамен** – форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з окремого освітнього компоненту (як правило, з навчальної дисципліни) за семестр, що проводиться як контрольний захід в строки, встановлені графіком навчального процесу.

**Семестровий залік** – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену та передбачає можливість однозначно визначити рівень досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання для окремого освітнього компоненту за результатами поточного контролю впродовж семестру.

**Семестровий контроль** результатів навчання здобувачів вищої освіти – оцінювання встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з освітнього компонента, як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку (диференційованого заліку) або екзамену в строки, встановлені графіком навчального процесу.

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, актуальні для конкретної предметної області, які є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю на певному рівні НРК.

**Стандарт вищої освіти** – це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

**Структурно-логічна схема освітньої програми** – наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми, що визначає логічну послідовність вивчення її компонентів.

**Студентоцентризований підхід** – підхід до організації освітньої діяльності, який передбачає розроблення освітніх програм, які зосереджено на результатах навчання, враховують особливості пріоритетів особи, що навчається, ґрунтуються на реалістичності запланованого навчального навантаження, що узгоджується із тривалістю освітньої програми. При цьому здобувачу освіти надаються більші можливості щодо вибору змісту, темпу, способу та місця навчання, що відображається в індивідуальній карті навчання здобувача освіти.

Втілення студентоцентризованого навчання і викладання передбачає:

- повагу й увагу до розмаїтості здобувачів освіти та їхніх потреб, уможливаючи гнучкі навчальні траєкторії;
- застосування різних способів подачі матеріалу, де це доречно;
- гнучке використання різноманітних педагогічних методів;

- регулярне оцінювання і коригування способів подачі матеріалу та педагогічних методів;
- заохочення в здобувачів освіти почуття незалежності водночас із забезпеченням належного;
- наставництво і підтримку з боку викладача;
- розвиток взаємоповаги у стосунках здобувача освіти і викладача;
- наявність належних процедур реагування на скарги здобувачів освіти.

**Трансфер кредитів** – визнання університетом обсягів та результатів навчання здобувача вищої освіти (перезарахування кредитів) в іншому закладі вищої освіти або кредитів, установлених під час навчання за іншими освітніми програмами, або обсягів та результатів неформального та інформального навчання.

**Узгодженість результатів навчання в межах освітньої програми** – відповідність та узгодженість таких взаємозв'язків в освітній програмі:

- програмних результатів навчання з Національною рамкою кваліфікацій;
- програмних результатів навчання зі стандартами вищої освіти;
- результатів навчання освітніх компонентів з програмними результатами навчання;
- методів навчання та викладання з відповідними результатами навчання;
- методів оцінювання з програмними результатами навчання та результатами навчання освітніх компонентів.

**Факультативна дисципліна** – навчальна дисципліна, що не входить до навчального плану освітньої програми, за якою навчається здобувач вищої освіти, є необов'язковою для вивчення, але може вивчатися з метою розширення світогляду, ознайомлення з новими сферами знань, здійснення ними наукових досліджень та реалізації творчого потенціалу.

**Уміння** – це здатність застосовувати наявні теоретичні знання та навички в нестандартній (клінічній) ситуації.

**Якість вищої освіти** – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

**Якість освітньої діяльності** – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

Додаток 2

### УЗГОДЖЕННЯ ВИДІВ ЗАВДАНЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
<b>1. Засвоєння знань</b>	Опанування базових понять, теорій, термінів, фактів	Робота з текстами підручників і першоджерел; складання планів текстів; створення схем і графічних структур тестів; конспектування та виписки з тексту; робота зі словниками, довідниками та Інтернет-ресурсами, ознайомлення з нормативними документами; створення карток для запам'ятовування основних понять та термінів; використання мнемонічних технік для запам'ятовування теоретичного матеріалу; складання глосаріїв ключових понять; відповіді на запитання для самоконтролю	Володіння основними поняттями і категоріями; уміння структурувати інформацію; розвиток навичок самостійного пошуку й осмислення знань
<b>2. Закріплення та систематизація знань</b>	Узагальнення, поглиблення та логічне структурування матеріалу	Робота з конспектом лекцій; самостійне ознайомлення з лекційним матеріалом; складання таблиць, тез відповіді, планів для систематизації навчального матеріалу, систематизація інформації; відповіді на контрольні питання; рецензування, анотування; складання анотованого каталогу літератури з теми/проблеми, термінологічного словника; підготовка тез виступів, презентацій; створення ментальних карт для відображення взаємозв'язків між поняттями, тематичних кросвордів; складання тематичного портфолію; складання фокусованого списку основних проблем, пов'язаних із темою; підготовка реферативних	Розвиток логічного та аналітичного мислення, навичок узагальнення, структурування інформації, підготовки до комунікації у професійному середовищі

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
		оглядів періодичних джерел, опорних конспектів з тем, визначених викладачем; пошук інформації на тему з подальшим її поданням в аудиторії у формі доповіді, презентацій; складання бібліографії	
<b>3. Формування умінь</b>	Застосування знань у типових і професійних ситуаціях	Розв'язання вправ і завдань за зразком; виконання розрахунково-графічних робіт, креслень та схем; розв'язання ситуаційних виробничих (професійних) завдань; проектування та моделювання різних видів та компонентів професійної діяльності; підготовка до ділових і рольових ігор; проведення та подання звітів мінідосліджень; аналіз статистичних матеріалів та фактичних матеріалів за темою; створення моделей, схем на основі статистичних матеріалів; проведення соціологічних, психодіагностичних, маркетингових досліджень та підготовка звітів (самостійно або в групі); виконання творчих проєктів за заданою темою; аналіз кейсів та розробка альтернативних рішень проблемних ситуацій; ведення рефлексивного щоденника та самоаналіз вивчення освітнього компонента	Формування професійних і практичних навичок, уміння працювати в команді, комунікувати, планувати діяльність; розвиток відповідальності, креативності, саморефлексії
<b>4. Аналіз</b>	Критичне осмислення та оцінювання інформації, виявлення закономірностей	Порівняльний аналіз теорій, концепцій, підходів; побудова логічних схем та структурних моделей взаємозв'язків між поняттями; аналіз і тлумачення даних з наукових джерел, статистичних і офіційних звітів; дискусійний аналіз на основі критичного осмислення різних точок зору; виконання	Уміння аналізувати, аргументувати, порівнювати, робити логічні висновки; розвиток критичного мислення, аналітичних і дослідницьких компетентностей

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
		SWOT-, PEST-, GAP-аналізу та застосування до практичних ситуацій інших аналітичних методів; аналіз правових, економічних, соціальних аспектів проблеми; розробка рекомендацій на основі аналізу конкретних ситуацій	
<b>5. Оцінювання</b>	Формування вміння оцінювати інформацію, аргументувати позицію	Формулювання аргументованих висновків на основі аналізу досліджених матеріалів; оцінка достовірності та актуальності інформаційних джерел; експертна оцінка методик, моделей, стратегій; рецензування робіт (статей, досліджень); самооцінка і взаємооцінка виконаних завдань за критеріями, визначеними викладачем;; оцінка ефективності рішень у конкретних ситуаціях; розробка і критичне порівняння альтернативних підходів	Розвиток навичок оцінювання, критичного мислення, аналітичної аргументації; формування здатності до обґрунтованого прийняття рішень
<b>6. Створення нового</b>	Творче застосування знань, генерування нових ідей, інновацій	Розробка авторських концепцій, моделей, методик; написання наукових статей, есе, аналітичних звітів; розробка бізнес-планів, інноваційних проєктів; формування нових підходів до розв'язання професійних проблем; міждисциплінарні дослідження; розробка та участь у соціальних і освітніх ініціативах; проведення комплексних досліджень із застосуванням різних методів та підходів	Розвиток креативного мислення, інноваційності, підприємливості, лідерства, уміння генерувати ідеї та реалізовувати їх у практичній площині

Додаток 3

## ОРІЄНТОВНІ ПОКАЗНИКИ ОБСЯГУ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Вид самостійної роботи	Орієнтовний обсяг часу	Примітки / Умови виконання
Опрацювання матеріалу лекцій	0,5 год на 2 год лекції	Робота з конспектом, літературою, повторення та осмислення матеріалу
Підготовка до практичного заняття	0,5 год на 2 год практичного заняття	Виконання завдань, підготовка прикладів, повторення теми
Підготовка до лабораторної роботи	1 год на 2 год лабораторних робіт	Ознайомлення з методикою, планом експерименту, вимогами до звіту
Опрацювання окремих тем, не викладених на лекціях	Не менше 1 год на тему (визначається складністю матеріалу)	Самостійне опрацювання розділів змісту освітнього компоненту, відповідно до силабусу
Підготовка до контрольної роботи	10 год	Повторення, узагальнення, тестування
Підготовка до екзамену (додаткового семестрового контролю)	30 год	Комплексне повторення всіх тем
Виконання графічних, розрахункових, розрахунково-графічних робіт	6–12 год на 1 роботу	Залежно від рівня складності
Графічна обробка навчального матеріалу (схеми, діаграми, таблиці тощо)	1–1,5 год на 1 одиницю матеріалу	Візуалізація навчального змісту
Підготовка навчальних історій хвороб	8–12 год на 1 роботу	Визначається обсягом та глибиною аналізу
Виконання перекладів з іноземної мови	0,5–1,5 год на 10 тис. знаків	Залежно від складності термінології
Розв'язання контрольних завдань, вправ, побудова схем	0,5–1,5 год на 1 завдання	Враховується рівень складності
Аналіз інформації, статистичних даних, складання узагальнень	0,5–2 год на 1 сторінку тексту	Визначається глибиною аналітичної роботи
Реферування, написання рефератів, есе, статей, оглядів	0,5–1,5 год на 1 сторінку	Враховується складність аналізу, рівень узагальнення
Складання тестових завдань, анкет, кросвордів	0,5–1 год на 1 завдання	Визначається рівнем деталізації
Конспектування навчальної та наукової літератури	Не менше 0,5 год на 1 сторінку тексту	Включає складання планів, коротких конспектів
Підготовка до ділових ігор, круглих столів, вікторин, диспутів	3–5 год на 1 захід	Залежить від складності сценарію
Рецензування письмових робіт, документів, матеріалів	1–3 год на 1 роботу	Враховується обсяг і рівень аналітичності

Анотування навчальних та нормативних матеріалів	1–2 год на 1 роботу	Визначається складністю та глибиною узагальнення
Опрацювання відеолекцій, інтерактивних матеріалів, вебінарів	1 год на 30 хв відео	З урахуванням аналізу змісту
Підготовка презентацій та проєктів	2 год на 5-хвилинну презентацію; 4–6 год на груповий проєкт	Залежно від обсягу та складності
Проведення соціологічних, маркетингових, психодіагностичних, економічних досліджень	До 3 год на опитування (10–20 респондентів); до 5 год на аналіз і звіт	Виконується індивідуально або в групі
Створення інтерактивного навчального контенту (відео, подкасти, тести)	До 4 год на одне завдання	Враховується технічна складність
Формування та ведення індивідуального навчального портфоліо	До 6 год	Структурований звіт із самоаналізом навчального прогресу