



## **МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада Міжнародного  
європейського університету  
від «\_\_\_» серпня 2025 № \_\_\_

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора Міжнародного  
європейського університету  
від « \_\_\_ » серпня 2025 № \_\_-ОД

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЛІТИКУ І ПРОЦЕДУРИ ОЦІНЮВАННЯ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

## ЗМІСТ

<b>1. Загальні положення .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Менеджмент оцінювання .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Обов'язки та відповідальність в оцінюванні .....</b>	<b>8</b>
3.1. Відповідальність студентів .....	8
3.2. Відповідальність науково-педагогічних і педагогічних працівників .....	8
3.3. Академічна доброчесність в оцінюванні .....	9
3.4. Неналежне керівництво та редагування .....	9
3.5. Академічний зворотний зв'язок .....	10
<b>4. Мета і принципи оцінювання .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Вимоги до розробки оцінювання освітніх компонентів .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Інформаційна політика в оцінюванні .....</b>	<b>13</b>
<b>7. Правила організації і проведення оцінювання .....</b>	<b>14</b>
7.1. Планування розкладу заліково-екзаменаційної сесії .....	14
7.2. Обмеження на проведення оцінювання в останній тиждень навчального періоду .....	15
7.3. Розклад заліково-екзаменаційної сесії .....	16
7.4. Забезпечення доброчесності при організації і проведенні підсумкового контролю .....	16
7.5. Забезпечення якості екзаменаційних завдань .....	17
7.6. Використання засобів і матеріалів під час заходів підсумкового контролю .....	18
7.7. Правила проведення іспитів .....	19
7.8. Правила застосування групових завдань в оцінюванні .....	21
7.9. Усні презентації / доповіді / виступи .....	23
7.10. Дослідницькі освітні компоненти в освітніх програмах .....	23
<b>8. Подання робіт на оцінювання, їх повернення, зберігання та утилізація .....</b>	<b>26</b>
8.1. Подання робіт на оцінювання .....	26
8.2. Повернення робіт з оцінювання та надання зворотного зв'язку .....	27
8.3. Затримка повернення робіт з оцінювання .....	27
8.4. Звітність щодо своєчасного повернення оцінених завдань .....	28
<b>9. Фіксація балів та визначення оцінки .....</b>	<b>28</b>
9.1. Фіксація балів .....	28
9.2. Шкали оцінювання та їх застосування .....	28
<b>10. Затвердження та повідомлення оцінок .....</b>	<b>32</b>
10.1. Затвердження оцінок .....	32
10.2. Оприлюднення оцінок .....	33

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>
--	--

10.3 Процедура затвердження та оприлюднення протермінованих оцінок, змін до постійних оцінок або заміни тимчасових оцінок на постійні .....	33
<b>11. Перегляд оцінок .....</b>	<b>34</b>
11.1. Умови застосування перегляду оцінок .....	34
11.2. Неофіційне звернення .....	35
11.3. Процедура формального перегляду оцінки .....	35
11.4. Вимоги до подання запиту на перегляд оцінки .....	37
<b>12. Додаткове оцінювання (повторне складання) .....</b>	<b>37</b>
<b>13. Незадовільна академічна успішність до завершення навчального періоду .....</b>	<b>38</b>
<b>14. Гнучкість в оцінюванні .....</b>	<b>39</b>
14.1. Загальні умови застосування гнучкості в оцінюванні .....	39
14.2. Обґрунтовані адаптації у зв'язку з інвалідністю або станом здоров'я .....	41
14.3. Продовження строків виконання і подання завдань .....	43
14.4. Спеціальний розгляд (Special Consideration) .....	43
14.5. Спеціальний розгляд: звільнення від участі в певних видах навчальних занять в межах освітніх компонентів та надання індивідуального графіка на навчальний семестр .....	44
14.6. Гнучке оцінювання для видатних особистостей .....	46
14.7. Гнучке оцінювання для військових Збройних Сил .....	47
14.8. Відкладені іспити .....	47
14.9. Альтернативні умови складання іспитів для студентів, які годують немовлят .....	48
<b>15. Моніторинг успішності та розподілу оцінок .....</b>	<b>48</b>
15.1. Загальні положення моніторингу успішності .....	48
15.2. Показники моніторингу .....	49
15.3. Моніторинг розподілу оцінок .....	51
15.4. Рефлексія результатів оцінювання .....	51
<b>16. Апеляції та скарги .....</b>	<b>51</b>
16.1. Загальні положення оскарження оцінювання .....	51
16.2. Апеляція на результат оцінювання .....	52
16.3. Скарги .....	53
16.4. Оскарження рішень .....	53
<b>Додаток 1. Принципи оцінювання .....</b>	<b>54</b>
<b>Додаток 2. Інформація про оцінювання завдання, яка надається здобувачам освіти в системі управління навчанням .....</b>	<b>55</b>
<b>Додаток 3. Рекомендації щодо альтернативних умов складання іспитів .....</b>	<b>56</b>
<b>Додаток 4. Глосарій .....</b>	<b>58</b>

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету (далі – Положення) встановлює принципи, які забезпечують ефективне, справедливе та узгоджене оцінювання досягнень студентів Міжнародного європейського університету (далі – Університет), а також визначає основні вимоги до оцінювання з освітніх компонентів (предметів), що застосовуються в Університеті.

1.2. **Оцінювання** – це процес визначення ступеня досягнення студентом програмних результатів навчання. Воно може здійснюватися під час освітнього процесу з метою формування подальшого навчання студента (*формувальне оцінювання*), а також наприкінці навчання для перевірки того, чого досяг студент (*підсумкове оцінювання*).

1.3. Це Положення поширюється на оцінювання:

- з усіх освітніх компонентів та видів навчальної діяльності Університету, включаючи ті, що проводяться через партнерські установи;
- усіх науково-педагогічних і педагогічних працівників (викладачів), які здійснюють викладання та/або оцінювання в Університеті;
- усіх студентів, які навчаються в Університеті або його партнерських установах;
- усіх форм здобуття вищої освіти (денної, заочної, дистанційної) та форм навчання (очне, онлайн або змішане);
- усіх форм оцінювання: курсові завдання, іспити, проекти, практики, вивчення кейсів тощо;
- усіх стадій оцінювання: планування, розроблення, проведення, перевірка, модерація, зворотний зв'язок та виставлення підсумкових оцінок.

1.4. Норми цього Положення не стосуються:

- процедур оцінювання в системі післядипломної освіти, які врегульовуються окремими Положеннями Університету;
- непідтверджених (некредитних) курсів, якщо інше прямо не передбачено.

1.5. Система оцінювання в Університеті спрямована на ефективне оцінювання, яке забезпечує, щоб:

- навчання було орієнтоване на результат;
- студенти брали активну участь в оцінюванні;
- оцінювання сприяло навчанню студентів;
- оцінювання надавало точну інформацію про результати навчання студентів;
- оцінювання було інтегрованою складовою процесу викладання, навчання та оцінювання;
- були продумані, а за потреби – спеціально передбачені, засоби для підтримки різних потреб студентів (включаючи студентів з інвалідністю) у

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	---

процесі оцінювання;

- оцінювання було справедливим і відповідало стандартам академічної доброчесності;
- процес оцінювання був прозорим;
- студенти отримували своєчасний зворотний зв'язок щодо свого навчання;
- оцінювання гарантувало відповідність результатів студентів очікуваним стандартам.

1.6. Політики і процедури оцінювання впроваджуються Університетом з метою:

- дотримання законодавства;
- обґрунтованого оцінювання досягнень результатів навчання
- підтримки культури академічної доброчесності, яку поділяють студенти та співробітники Університету;
- спрямування та заохочення здобувачів освіти, справедливого та достовірного оцінювання їхнього навчання та надання результатам навчання справедливої оцінки;
- виявлення сильних та слабких сторін у знаннях та навичках здобувачів освіти, надання зворотного зв'язку, який дозволяє їм покращити свою успішність;
- ефективного застосування методів формативного та сумативного оцінювання за необхідності;
- підготовки здобувачів освіти до самооцінювання впродовж життя та прояву професійного судження;
- виявлення здобувачів освіти, які досягли виняткових досягнень, наприклад, для таких цілей, як присудження стипендій та відзнак;
- забезпечення підтримки індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом створення умов для досягнення студентами свого академічного прогресу і завершення ними навчання за освітньою програмою протягом достатньо короткого періоду, щоб їхні знання та навички як випускників були актуальними;
- вимірювання та сертифікації успішності наприкінці виконання освітньої програми за встановленими стандартами, щоб рівень навичок та знань студентів був зрозумілий зовнішнім стейкхолдерам, таким як роботодавці та акредитаційні органи;
- забезпечення того, щоб дипломи Університету відповідали кваліфікаційним специфікаціям Національної рамки кваліфікацій, і що оцінка демонструє рівень досягнень, необхідний для присудження кваліфікаційного ступеня Університетом, та
- створення умов для проведення контрольних заходів з оцінювання з розумною гнучкістю, яка дозволяє пристосуватися до потреб студентів з обмеженими можливостями або таких, що мають несподівані несприятливі

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

обставини.

## 2. МЕНЕДЖМЕНТ ОЦІНЮВАННЯ

2.1. Нагляд за забезпеченням якості оцінювання в освітніх програмах, що пропонуються Університетом, а також за відповідністю оцінювання відповідним міжнародним і національним стандартам вищої освіти та інших відповідних нормативно-правових документів у межах своїх повноважень, визначених положеннями про відповідні структурні підрозділи Університету, здійснюють:

- Департамент забезпечення якості освіти;
- Науково-методична рада Університету;
- Вчені ради навчально-наукових інститутів;
- Комісії (комітети), які створюються для розгляду спеціальних питань з оцінювання (таких, як: затвердження оцінок та додаткових оцінок з предметів при їх перегляді в процесі розгляду апеляцій, визнання результатів попереднього навчання, затвердження особливого розгляду та ін.).

2.2. Департамент організації освітнього процесу спільно з Директоратом навчально-наукового інституту відповідають за організацію проведення іспитів у період екзаменаційної сесії у кінці кожного навчального періоду.

2.3. Департамент організації освітнього процесу здійснює моніторинг та перевірку дотримання процедур і вимог визначених цим Положенням, міжнародними та національними стандартами вищої освіти.

2.4. Департамент організації освітнього процесу спільно з кафедрами організовує **модерацію оцінювання** під час викладання кожного освітнього компонента з метою забезпечення того, що:

- весь академічний персонал, залучений до викладання освітнього компоненту й оцінювання, має спільне розуміння цілей оцінювання та того, як формувати оціночні судження;
- завдання з оцінювання є еквівалентними та оцінюються послідовно в усіх локаціях, у всіх форматах навчання та протягом усіх навчальних періодів.

2.5. Завідувач кафедри (або інша уповноважена особа) **призначає модераторів**, які мають бути досвідченими фахівцями з відповідними компетентностями. При цьому враховуються такі умови:

- модератор не може перевіряти власну роботу;
- модератором може бути член викладацького складу кафедри, інший викладач Університету або зовнішній фахівець.

2.6. Модерація оцінювання має проводитись **щонайменше для одного основного завдання з оцінювання** в кожному семестрі кожного освітнього компонента денної форми навчання.

Модерація включає **перевірку відповідності оцінювання критеріям і**

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

**стандартам**, як у межах однієї локації, так і між різними локаціями/формами навчання.

Якщо є **дві однаково вагомні основні (за внеском у формування підсумкової оцінки) завдання з оцінювання**, завідувач кафедри у співпраці з модератором вирішує, **яке завдання модерується в конкретному семестрі**.

2.7. Для забезпечення якості оцінювання **в системі підвищення кваліфікації працівників** Університету:

- проводяться тренінги для модераторів;
- забезпечується навчання щодо забезпечення якості та рефлексії після викладання;
- організовуються групове навчання для викладачів факультетів/кафедр за запитом.

2.8. Науково-методична рада спільно з вченими радами навчально-наукових інститутів відповідають за:

- встановлення загальних вимог до шаблонів екзаменаційних матеріалів освітніх компонентів освітніх програм та бланків документів з обліку результатів оцінювання;
- підготовку та затвердження детальних інструкцій для студентів і екзаменаторів для забезпечення академічної доброчесності.

2.9. Директорат навчально-наукового інституту відповідає:

- за належну організацію проведення екзаменів кафедрами інституту;
- формування і надання викладачам-екзаменаторам заліково-екзаменаційних відомостей;
- друк екзаменаційних аркушів для очних іспитів, а також за надання зошитів для відповідей та інших матеріалів, якщо це потрібно.

2.10. Директоратам навчально-наукових інститутів делеговані такі повноваження, що стосуються оцінювання:

- затвердження оцінювань та додаткових форм оцінювання в межах освітніх компонентів;
- затвердження підсумкових оцінок здобувачів освіти;
- недопущення здобувачів освіти до завершення освітніх компонентів, проходження практики або складання підсумкових заліків та іспитів;
- затвердження заяв на особливий розгляд (special consideration);
- затвердження змін до іспитів.

2.11. Гаранти та викладачі із складу груп забезпечення освітніх програм є відповідальними за академічне керівництво освітніми програмами і освітніми компонентами, у т.ч. забезпечення якості оцінювання та відповідності практики оцінювання цій Політиці та її процедурам.

На рівні освітніх програм та окремих освітніх компонентів здійснюються вхідний, поточний (тематичний), семестровий та підсумковий

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

контролі результатів навчання студентів.

2.12. Адміністрація Університету та навчально-наукових інститутів проводить систематичну роботу з забезпечення якості оцінювання, яка передбачає регулярний моніторинг та аналіз успішності здобувачів освіти, а також тестування здобувачів з окремих освітніх компонентів щодо визначення рівня залишкових знань.

Контроль залишкових знань (ректорський контроль) проводиться відповідно до *Положення про процедуру діагностики залишкових знань здобувачів вищої освіти та рівня сформованості програмних результатів навчання*<sup>1</sup>

2.13. *Політика внутрішнього забезпечення якості*<sup>2</sup> визначає відповідальних осіб у процесах забезпечення якості оцінювання.

### 3. **ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ В ОЦІНЮВАННІ**

У процесі оцінювання відповідальність несуть як викладачі, так і студенти.

#### 3.1. **Відповідальність студентів**

Університет очікує, що студенти нести будуть відповідальність за власне навчання та досягнення встановлених стандартів у межах освітніх компонентів та освітніх програм.

Це, зокрема, передбачає:

- уважне ознайомлення з інструкціями до завдань з оцінювання (включаючи підсумкові іспити) та їх чітке виконання;
- дотримання встановлених строків виконання завдань з оцінювання та участь у запланованих формах оцінювання
- уважне ознайомлення з наданими коментарями до оцінених завдань;
- звернення за підтримкою з метою покращення результатів, якщо отримані коментарі, оцінки чи бали вказують на потребу в удосконаленні;
- збереження копій поданих на оцінювання робіт.

#### 3.2. **Відповідальність науково-педагогічних і педагогічних працівників**

Працівники, відповідальні за проведення оцінювання, зобов'язані:

- здійснювати оцінювання відповідно до визначених критеріїв та стандартів;
- надавати студентам своєчасний і конструктивний зворотний зв'язок щодо завдань з оцінювання (крім підсумкових іспитів), вказуючи, що

<sup>1</sup> [https://ieu.edu.ua/index.php?option=com\\_content&view=article&layout=edit&id=2767](https://ieu.edu.ua/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=2767)

<sup>2</sup> [https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna\\_polituka\\_zabezbecheny\\_ykosti.pdf](https://ieu.edu.ua/docs/vnytrishna_polituka_zabezbecheny_ykosti.pdf)

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

виконано добре та як можна покращити роботу;

- направляти студентів, які потребують підтримки, до відповідних академічних або інших сервісів підтримки;
- вносити оцінки до електронної системи управління освітнім процесом Університету (електронних журналів навчальних курсів в системах Moodle, GoogleClass та/або інших визначених розпорядчими документами Університету платформах), поступово відкривати їх для студентів протягом семестру та подавати фінальні оцінки (відомості оцінювання) у директорати навчально-наукових інститутів до встановленого терміну;
- дотримуватись термінів і вимог Університету щодо підготовки, подання та збереження екзаменаційних матеріалів;
- надавати інформацію про оцінювання згідно з вимогами, викладеними у **розділі 6** цього Положення.

### 3.3. Академічна доброчесність в оцінюванні

Кодекс етики та академічної доброчесності Міжнародного європейського університету<sup>3</sup> та процедури академічної доброчесності<sup>4</sup> визначають вимоги до працівників щодо забезпечення академічної доброчесності при проєктуванні та проведенні оцінювання, а також очікування Університету щодо дотримання принципів академічної доброчесності з боку працівників і студентів, їх обов'язки у цьому контексті, зокрема:

- обов'язок студентів не сприяти списуванню чи неналежному використанню своїх робіт іншими особами;
- обов'язок академічного персоналу повідомляти про підозру на академічну недоброчесність для подальшого реагування.

### 3.4. Неналежне керівництво та редагування

Наукові керівники зобов'язані надавати належне керівництво дослідницькими роботами і проєктами студентів на оцінювання. Неналежне керівництво та/або редагування роботи студента з боку наукового керівника (або іншого викладача) є формою академічної недоброчесності.

**Неналежне керівництво чи редагування** означає настільки глибоке втручання в роботу студента, що працівник фактично стає не визнаним співавтором, через що неможливо точно встановити рівень знань і навичок самого студента.

Наведені у **таблиці нижче** приклади допустимих і недопустимих дій можуть слугувати орієнтирами, які допомагають керівникам та викладачам розмежовувати допустиме академічне керівництво і конструктивні коментарі

<sup>3</sup> <https://integrity.ieu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/04/3.pdf>

<sup>4</sup> <https://integrity.ieu.edu.ua/policies/>

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

до чернеток із метою навчання – та недопустиме, тобто неналежне керівництво чи редагування:

<b>Правомірне керівництво або редагування</b>	<b>Неправомірне керівництво або редагування</b>
Викладач виправляє стилістичні помилки студента в частині чернетки й просить внести подібні правки в інші частини роботи.	Викладач виконує повне копії-редагування всієї чернетки, створюючи враження, що студент володіє навичками академічного письма на відповідному рівні, хоча це не так.
Викладач погоджується, щоб студент скористався послугами копії-редактора для покращення стилю роботи, оскільки студент має порушення навчання або мова виконання роботи не є його основною мовою постійного спілкування.	Студент, з дозволу або без дозволу викладача, залучає іншу особу до копії-редагування чернетки.
У тексті на початку поданої роботи студент зазначає, що вона була відредагована копії-редактором.	Редакторська допомога не вказується в поданій роботі. Стил письма створює враження про вищий рівень навичок, ніж є насправді.
Викладач пояснює студенту, як проводити огляд літератури або знаходити джерела, які він може використати для розвитку дослідницького проєкту чи оцінюваної роботи. Вони обговорюють джерела разом, демонструючи критичний підхід до літератури та допомагаючи студенту зрозуміти наукову дискусію в галузі. Викладач рекомендує ключові праці з теми, з якими студенту необхідно ознайомитися.	Викладач надає студенту вже підготовлений чернетковий огляд літератури з теми. Таким чином, студент подає як власний глибокий і критичний огляд літератури те, що насправді було підготовлено викладачем.
Викладач коментує чернетки, вказуючи на недоліки в аргументах, ставлячи додаткові питання, які студент має розглянути або дослідити для розширення змісту роботи, і пропонуючи інші джерела для підсилення дослідження.	Викладач самостійно пише розділи роботи, покращуючи аргументацію, розширюючи або збагачуючи зміст. В результаті, робота відображає рівень знань і навичок викладача, а не студента, і неясно, чи студент дійсно набув відповідних компетенцій.

### 3.5. Академічний зворотний зв'язок

Викладачі зобов'язані:

- надавати студентам своєчасний і конструктивний зворотний зв'язок щодо виконання завдань для оцінювання під час вивчення освітнього компоненту, щоб дати їм можливість покращити свої результати;
- у разі виявлення за результатами оцінювання потреби у додатковій підтримці студентів у навчальних навичках або в іншій формі – своєчасно

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

направляти їх до відповідних служб допомоги.

#### **4. МЕТА І ПРИНЦИПИ ОЦІНЮВАННЯ**

4.1. Оцінювання проводиться для спрямування та заохочення студентів, врахування їх різноманітності, підтримки академічної доброчесності та справедливого й надійного оцінювання їхнього навчального прогресу. Вимоги до оцінювання, критерії та стандарти мають бути чітко сформульовані та доступні для студентів, щоб вони розуміли очікування щодо своєї роботи.

4.2. 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 студентів.

4.3. Розробка оцінювання ґрунтується на таких принципах (*додаток 1*):

- оцінювання спрямоване на успіх у навчанні;
- оцінювання є цілеспрямованим, ґрунтовним та інтелектуально складним;
- оцінювання узгоджене з результатами навчання;
- оцінювання є валідним та надійним;
- оцінювання є автентичним та пов'язаним із професійною діяльністю;
- оцінювання забезпечує академічну доброчесність;
- оцінювання базується на забезпеченні якості;
- оцінювання є зрозумілим та чітким;
- оцінювання є інклюзивним та справедливим;
- оцінювання є керованим та послідовним;
- оцінювання сприяє конструктивному зворотному зв'язку.

#### **5. ВИМОГИ ДО РОЗРОБКИ ОЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ**

5.1. Під час розробки оцінювання в межах освітніх компонентів працівники повинні забезпечити, щоб:

- оцінювання було критеріально орієнтованим, тобто не передбачало обмежень щодо відсотка студентів у дисципліні або групі, які можуть не скласти або отримати ту чи іншу позитивну оцінку;
- завдання для оцінювання відповідали загальному обсягу академічного навантаження студентів (годинам залученості), відповідно до обсягу освітнього компоненту в кредитах ЄКТС;
- завдання на оцінювання з діапазоном оцінювання дозволяли студентам продемонструвати свій рівень компетентності та досягнень;
- завдання для оцінювання, наскільки це можливо, не створювали перешкод для студентів з різним соціально-культурним походженням або

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

шляхами вступу (наприклад, студентів з малозабезпечених сімей, дорослих студентів (старших за середній вік вступу), студентів з культурно різноманітних спільнот, включаючи іноземних студентів та ін.);

- бали не нараховувались лише за присутність (незалежно від того, чи це участь онлайн чи в очному форматі);
- завдання для оцінювання мінімізували ризики академічної недоброчесності.

5.2. Проектування оцінювання в межах освітніх компонентів має враховувати вимоги до навчально-методичного забезпечення дисциплін, визначені в Університеті, і передбачати:

- раннє діагностичне або формувальне оцінювання – включати один або кілька елементів із завданням оцінювання з низькою вагою, які застосовуються, щоб визначити студентів, яким потрібні додаткова підтримка (насамперед, для студентів, які недавно вступили на курс).
- узгодженість оцінювання з результатами навчання освітнього компоненту та освітньої програми;
- послідовність оцінювання, яка дозволяє студентам поступово розвивати знання і навички.

5.3. Освітні компоненти та освітні програми можуть містити **обов'язкове прохідне оцінювання (hurdle assessment)**, якщо:

- це необхідно для гарантії безпечного виконання студентами певних завдань;
- це є вимогою для успішного проходження професійної атестації або акредитації;
- оцінювання є фінальним завданням з дисципліни та визначає, чи досяг студент навчальних результатів;
- використання обов'язкового прохідного оцінювання було схвалене вченою радою Університету (навчально-наукового інституту) з інших обґрунтованих причин.

5.4. У разі внесення змін до завдань на оцінювання гаранті освітніх програм і завідувачі кафедр повинні забезпечити, щоб оцінювання залишалось таким, що відповідає навчальним цілям освітніх компонентів та інформації про оцінювання, що надається студентам.

5.5. Для кожного завдання з оцінювання в межах освітнього компонента застосовується або бально-літерна шкала оцінювання ЄКТС, або система оцінювання за принципом «зараховано / не зараховано» (Pass / Fail) (див. **розділ 9**).

5.6. Процес оцінювання результатів навчання спирається на попередньо визначений в процесі проектування набір критеріїв для оцінювання завдань – рубрики оцінювання. Такі рубрики оцінювання повинні чітко встановлювати критерії (одну або кілька ознак або параметрів, які служать основою для оцінки продуктивності навчальної діяльності студента),

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

дескриптори (пояснення значення кожної ознаки чи параметра, які ілюструють критерії, що вимірюються), рівні оцінки (шкала оцінювання).

5.7. У дисциплінах, де використовується бально-літерна шкала оцінювання, може бути передбачено завдання, що оцінюється за принципом «зараховано / не зараховано» (див. *розділ 9*). Таке завдання безпосередньо не впливає на розрахунок підсумкової оцінки, але його виконання **може впливати на подальшу конвертацію балів у фінальну оцінку** за освітнім компонентом. Наприклад, якщо завдання є прохідним бар'єром (hurdle assessment) і служить для перевірки володіння студентом критично важливою навичкою безпеки або практичною компетентністю, без яких неможливо зарахувати дисципліну.

5.8. У межах освітніх компонентів **не допускається необов'язкове оцінювання**, тобто додаткові завдання з оцінювання, які студенти можуть виконати за власним бажанням для підвищення оцінки. Винятком із цього правила є додаткове оцінювання (повторне складання), передбачене цим Положенням (див. *розділ 11*) та додаткові бали, отримані здобувачем за виконану наукову роботу з обраної дисципліни (див. *пункт 9.2.7*).

## 6. ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА В ОЦІНЮВАННІ

6.1. Інформація про оцінювання подається у силабусах освітніх компонентів відповідно до вимог, визначених *Положенням про навчально-методичне забезпечення дисциплін*<sup>5</sup>.

6.2. Для кожного завдання з оцінювання викладач-координатор освітнього компоненту зобов'язаний:

- розробити і оприлюднити в електронній системі управління навчанням Університету ((Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету) інформацію про оцінювання. Нормативний зміст такої інформації визначений у *додатку 2* до цього Положення;

- обов'язково оприлюднити рубрику (або посилання на неї) в силабусі освітнього компоненту та забезпечити її використання викладачами-оцінювачами при виставленні оцінок (ця вимога **не поширюється** на тестування та опитування, які мають вагу **10% або менше** від загальної оцінки за дисципліну).

6.3. Навчально-науковий інститут або кафедра можуть використовувати приклади оцінених студентських робіт для внутрішнього або зовнішнього забезпечення якості оцінювання.

Для **зовнішніх перевірок якості** роботи використовуються у **знеособленому вигляді**, без вказівки особи студента.

<sup>5</sup> <https://ieu.edu.ua/docs/pol-nmnd.pdf>

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

За винятком вищенаведеної мети, **співробітники не можуть демонструвати студентські роботи третім особам**, окрім тих, хто безпосередньо залучений до їх обробки чи оцінювання, **без згоди студента**. Якщо завдання має **публічний характер** (наприклад, семінарські презентації, групова діяльність, виступи перед аудиторією, художні роботи, подані на виставку), співробітники **не мають права робити їх публічно доступними у вигляді запису чи публікації без згоди студента**.

6.4. Після оцінювання подані роботи не повинні повертатися студентам таким чином, щоб хтось інший міг їх побачити без згоди студента (наприклад, залишаючи роботи у загальнодоступних місцях для самостійного забору).

6.5. Університет обробляє бали та оцінки здобувачів освіти як конфіденційну особисту інформацію. Працівникам забороняється розголошувати бали або оцінки будь-кому, крім самого студента, без письмової згоди студента.

Це правило не застосовується до працівників, які переглядають оцінки студента в захищених інформаційних системах Університету в межах виконання своїх службових обов'язків

6.6. Для того щоб допомогти студентам порівняти власні результати з досягненнями інших студентів, координатор навчальної дисципліни може надати інформацію про розподіл балів або оцінок, за умови, що не буде ідентифіковано результати окремих студентів.

6.7. Директорат навчально-наукового інституту надає студентам, **які завершили навчання за освітньою дисципліною**, доступ до онлайн-виписки (транскрипту), **якщо студент не має заборгованості перед Університетом**.

Студенти можуть придбати офіційну паперову академічну виписку у будь-який час, якщо на них не накладено обмеження доступу до результатів через заборгованість або з іншої причини.

6.8. Студенти можуть переглядати неофіційну академічну історію через засоби електронної системи управління навчанням і друкувати її в будь-який час, якщо на них не накладено обмеження доступу до результатів.

6.9. У разі наявності заборгованості перед Університетом, директорат навчально-наукового інституту може відмовити студенту в наданні виписки або доступу до онлайн-виписки до моменту, коли студент: сплатить заборгованість у повному обсязі, або укладе з Університетом прийнятну угоду про реструктуризацію боргу.

## **7. ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ**

### **7.1. Планування розкладу заліково-екзаменаційної сесії**

7.1.1. Заліки, як правило, проводяться на останньому заняті з освітнього компоненту згідно з семестровим розкладом занять.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

Екзамени з освітніх компонентів освітніх програм можуть складатися під час основної і додаткової екзаменаційної сесії і можуть бути призначені на будь-який день періоду екзаменаційної сесії, включаючи вечірній час, окрім неділь та державних свят.

Якщо підсумковий контроль з того самого освітнього компоненту проводиться в кількох потоках, то, за можливості, він має проводитися одночасно або з мінімальним розривом у часі, щоб уникнути обміну інформацією між студентами. При цьому дотримуються вимоги для забезпечення академічної доброчесності (*див. пункт 7.4*).

7.1.2. Викладачі, які потребують призначення розкладу проведення підсумкового контролю, повинні подати відповідну онлайн-заявку до Департаменту організації освітнього процесу **до терміну, визначеного розпорядчими документами Університету**. Після завершення такого терміну заявки приймаються на розсуд Директора Департаменту організації освітнього процесу.

7.1.3. Департамент організації освітнього процесу формує і розсилає кафедрам для ознайомлення і подання зауважень попередній розклад заліко-екзаменаційної сесії **приблизно за два тижні до її початку**.

Зауваження до попереднього розкладу мають бути подані протягом **п'яти робочих днів** з моменту його розсилання. Протерміновані заявки розглядатимуться на розсуд Директора Департаменту організації освітнього процесу.

7.1.4. Зазвичай студент не повинен складати **більше шести іспитів протягом одного екзаменаційного періоду**. Якщо попередній розклад передбачає більшу кількість іспитів для окремого студента (включно з повторним складанням та відкладеними іспитами), Департамент організації освітнього процесу повідомить директорат відповідного навчально-наукового інституту, щоб розглянути можливість заміни деяких іспитів альтернативними формами оцінювання.

## **7.2. Обмеження на проведення оцінювання в останній тиждень навчального періоду**

В освітніх компонентах освітніх програм, які передбачають підсумковий контроль у формі іспиту в період сесії, не дозволяється проводити контрольні заходи (наприклад, поточне тестування, ректорський контроль) або призначати строки подання письмових робіт, які мають вагу 20% або більше від підсумкової оцінки, в останній навчальний тиждень семестру. Це потрібно для того, щоб студенти мали **достатньо часу на підготовку до фінальних іспитів**.

Це обмеження не поширюється на освітні компоненти, які мають підсумковий контроль у формі заліку або диференційованого заліку.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

### 7.3. Розклад заліково-екзаменаційної сесії

7.3.1. Остаточний розклад заліково-екзаменаційної сесії публікується не пізніше, ніж **за три дні** до початку її проведення.

Після оприлюднення остаточного розкладу заліково-екзаменаційної сесії змінювати зазвичай не можна:

- дату та час проведення іспиту;
- тривалість часу для ознайомлення із завданням;
- загальну тривалість іспиту;
- матеріали до іспиту, які надає університет;
- перелік матеріалів, які можуть використовувати студенти під час іспиту;
- формат іспиту проведення іспиту;
- платформу, на якій буде проведений іспит.

Винятком є надзвичайні обставини, що унеможливають або роблять небезпечним проведення іспиту – у такому разі іспит може бути перенесений на інший день/час за рішенням Директора Департаменту організації освітнього процесу у співпраці з директором відповідного навчально-наукового інституту та кафедрою.

7.3.2. Студенти **зобов'язані з'явитися** на підсумковий контроль у **призначений час, дату та місце**, якщо попередньо не отримали дозвіл на інше від директора навчально-наукового інституту або уповноваженої особи.

7.3.3. Потреба для **отримання дозволу на проведення іспиту студенту в інший час** може бути обґрунтована такими причинами:

- для вирішення конфлікту в розкладі;
- якщо інакше студенту доведеться скласти три іспити в один день;
- як частина погодженого альтернативного іспитового формату;
- якщо іспит призначено на час між 20:00 і 08:00 за місцевим часом студента.

У таких випадках для забезпечення академічної доброчесності кафедрою надається альтернативний варіант іспиту для студента, який складає його в інший час; як правило, іспит проводиться онлайн із використанням банку питань.

7.3.4. Освітні програми та освітні компоненти, що реалізуються у співпраці з партнерами (наприклад, при міжнародній академічній мобільності), можуть мати нестандартний навчальний календар та періоди проведення іспитів. Студенти таких програм і курсів отримують графік іспитів відповідно до погодженого з партнером порядку.

### 7.4. Забезпечення доброчесності при організації і проведенні підсумкового контролю

Відповідальними працівниками застосовуються такі організаційні способи забезпечення академічної доброчесності при організації і проведенні підсумкового контролю:

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

1) навчально-методичне забезпечення підсумкового контролю (незалежно від формату – електронна або паперова форма) готується та зберігається з дотриманням вимог безпеки, а за потреби передається між співробітниками також у безпечний спосіб до моменту проведення контрольного заходу;

2) якщо залучається зовнішній друкар для друку матеріалів, відповідальні працівники повинні надати чіткі вказівки щодо забезпечення конфіденційності друку;

3) студентам надаються чіткі інструкції щодо іспиту або тесту, які визначають:

- які ресурси дозволено використовувати під час виконання завдання;

- якою мірою дозволяється співпраця при виконанні завдання.

4) під час проведення підсумкового контролю забезпечується нагляд (спостереження), щоб гарантувати, що студенти:

- не використовують заборонені ресурси або інформацію;

- не співпрацюють понад визначений інструкцією рівень.

#### **7.5. Забезпечення якості екзаменаційних завдань**

7.5.1. Кафедра повинна зберігати проекти екзаменаційних завдань у єдиному захищеному сховищі (фізичному та/або онлайн), та при необхідності передачі між співробітниками гарантувати їхню безпеку.

7.5.2. Перед затвердженням екзаменаційних завдань (екзаменаційних білетів) на засіданні кафедри, їх повинен перевірити інший академічний співробітник (не автор завдання), щоб переконатися в тому, що:

- питання відповідають змісту предмету, викладеному в силабусі;
- питання оцінюють результати навчання на відповідному рівні складності;
- формулювання інструкцій і питань є чіткими;
- розподіл балів відповідає витратам часу на виконання;
- нумерація питань, форматування, графіки, формули – правильні й зрозумілі.

7.5.3. Кафедра (як правило, викладач, що забезпечує відповідний освітній компонент) завантажує затверджену фінальну версію екзаменаційних завдань до електронної системи управління навчанням (Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету) у форматі, спосіб та у строк, встановлений розпорядчими документами Університету.

Департамент забезпечення якості спільно з Департаментом організації освітнього процесу можуть відхилити фінальну версію екзаменаційних завдань (master copy), якщо вона є неналежної якості.

7.5.4. Затверджені версії екзаменаційних завдань до зберігаються в

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

електронній системі управління навчанням (Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету) до завершення навчального року.

7.5.5. Співробітники, які брали участь у підготовці іспиту, можуть за запитом переглянути фінальну версію екзаменаційних завдань, що зберігається в електронній системі управління навчанням (Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету).

## **7.6. Використання засобів і матеріалів під час заходів підсумкового контролю**

7.6.1. Студенти можуть використовувати на заходах підсумкового контролю лише ті матеріали, які дозволені відповідно до інструкцій.

7.6.2. Для очних іспитів Університет надає лише екзаменаційні завдання (білети) та аркуши (зошити) для відповідей. Студенти мають самостійно принести ручки, олівці та інше письмове знаряддя або дозволені матеріали.

7.6.3. Студенти **не можуть** приносити такі матеріали на іспит, якщо це не дозволено спеціально в інструкціях:

- підручники, навчальні посібники та інші довідкові матеріали;
- текстові маркери (highlighters);
- калькулятори;
- електронні пристрої, включаючи щоденники, органайзери, словники, ноутбуки, планшети, фітнес-трекери, годинники та ін.;
- мобільні телефони або будь-які інші засоби зв'язку.

7.6.4. Якщо на іспиті дозволено використання будь-яких із наведених вище матеріалів, застосовуються такі умови:

- калькулятори мають бути портативними, безшумними, із власним джерелом живлення та такими, що поміщаються на стандартному іспитовому столі; вони мають використовуватись виключно для числових обчислень;
- тексти та довідкові матеріали не повинні бути електронними книгами. Вони мають обмежуватись лише тими, що зазначені для іспиту, і можуть підлягати додатковим обмеженням, встановленим викладачем (такі обмеження зазначаються в екзаменаційному завданні).

7.6.5. Студенти можуть використовувати багатомовні або двомовні загальні словники на будь-якому іспиті, окрім тих випадків, коли такі словники спеціально заборонені. Словники мають бути в друкованій формі, а не в електронній. Вони не повинні містити жодних нотаток або інших позначок.

7.6.6. Багатомовні або двомовні словники можуть бути заборонені на іспитах у таких випадках:

- якщо дисципліна є освітнім компонентом з мовної підготовки;
- якщо можна довести, що студент отримує несправедливу

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

перевагу, яка переважає можливу шкоду від заборони;

- якщо в силабусі передбачено повідомлення студентів про таку заборону;
- якщо відповідний директор навчально-наукового інституту схвалив заборону на підставі рекомендацій кафедри.

7.6.7. Наглядачі за іспитом (викладач або інші уповноважені особи) перевірятимуть, щоб студенти не приносили на іспит несанкціоновані матеріали.

Якщо наглядачі вважають, що студент мав доступ до несанкціонованих матеріалів під час іспиту, вони:

- вилучать такі матеріали після іспиту (для іспитів з фізичною присутністю) або зроблять детальні записи про використання несанкціонованих матеріалів, включаючи наявні докази, якщо це доречно;
- передадуть справу призначеній посадовій особі для розслідування академічної недоброчесності у встановленому порядку.

## 7.7. Правила проведення іспитів

7.7.1. Всі заходи підсумкового контролю проводяться навчально-науковим інститутом та організуються відповідною кафедрою (або відповідною предметною комісією навчально-наукового інституту).

За потреби до проведення підсумкового контролю можуть залучатися зовнішні організації від імені Університету.

7.7.2. Директор навчально-наукового інституту затверджує детальні інструкції для студентів та наглядачів на іспитах. Такі інструкції включають:

- форми інструктажу здобувачів освіти;
- детальні інструкції для наглядачів щодо кожного етапу проведення іспиту;
- підтримання порядку під час контрольних заходів;
- виявлення академічної недоброчесності;
- запобігання порушенням, особливо на початку та наприкінці контрольних заходів;
- процедури у разі запізнення студента;
- умови, за яких студенту дозволяється вийти з екзаменаційної зали та повернутись;
- процедури у разі, якщо студент захворіє або потребує першої медичної допомоги;
- процедури у випадку переривання або дострокового завершення контрольного заходу.

7.7.3. Під час проведення іспиту до екзаменаційної зали не допускаються сторонні особи, окрім студентів, зазначених у списку, викладачів а також працівників Директорату і Департаменту організації освітнього процесу, спеціально призначених наглядачів.

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

Для підтвердження особи здобувача освіти при проведенні заходів контролю онлайн застосовується вимога приєднання за допомогою корпоративного акаунту в Університеті з включеною відеокамерою.

Наглядачі мають право перевіряти особу студентів перед початком заходу контролю. Особам, які не нададуть належного посвідчення особи (у т.ч. не увімкнуть камеру у разі проведення заходу онлайн), може бути наказано покинути екзаменаційну залу (у т.ч. закрито доступ до екзаменаційних матеріалів).

7.7.4. Студенти зобов'язані виконувати усні інструкції наглядців і будь-які письмові інструкції, зазначені в екзаменаційних або інших матеріалах, наданих Університетом.

7.7.5. Студенти не повинні розмовляти або спілкуватися з іншими студентами під час контрольного заходу.

7.7.6. Викладач має право вимагати від студента, який порушує порядок або заважає іншим, покинути екзаменаційну залу.

7.7.7. Діти (окрім студентів, які не досягли повноліття) не допускаються до екзаменаційної зали.

7.7.8. Студенти, які запізнились на іспит, не отримують додаткового часу на його виконання.

7.7.9. Студенти, які запізнились більш ніж на 30 хвилин, зможуть скласти іспит лише у разі, якщо запізнення спричинене помилкою з боку Університету. Якщо запізнення сталося з інших поважних причин, незалежних від студента, йому необхідно подати заяву на спеціальний розгляд для складання іспиту у відстрочену дату.

7.7.10. Перед початком контрольного заходу надається 10 хвилин для ознайомлення з екзаменаційним завданням.

Директор навчально-наукового інституту або його уповноважена особа може затвердити довший час для ознайомлення, якщо цього вимагає професійна атестація.

Студенти можуть, за власним бажанням, почати виконувати завдання під час часу на ознайомлення.

7.7.11. Для онлайн-заходів контролю викладач може передбачити технологічну надбавку часу тривалістю не більше 30 хвилин.

7.7.12. Якщо з міркувань безпеки виникає потреба скасувати або достроково завершити іспит, студентам не потрібно подавати індивідуальні заяви на спеціальний розгляд. Директор відповідного навчально-наукового інституту приймає рішення на основі рекомендацій викладача щодо подальших дій. До можливих дій належать:

- оцінювання тих відповідей, які студенти встигли надати до моменту припинення іспиту, з урахуванням втрати часу;
- виставлення оцінки на основі інших виконаних завдань у межах освітнього компоненту;

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

- призначення студентам повторного (відстроченого) іспиту;
- заміна іспиту або його невиконаної частини іншим видом оцінювального завдання.

7.7.13. У Процедурі гнучкості оцінювання (*див. розділ 14*) визначено умови, за яких студент може подати заявку на альтернативні умови складання іспиту.

## 7.8. Правила застосування групових завдань в оцінюванні

7.8.1. Групові завдання з оцінюванням застосовуються **лише у випадках**, коли досягнення результату навчання вимагає демонстрації **навичок співпраці або командної роботи**.

7.8.2. Якщо це можливо, кожен студент повинен отримати індивідуальну оцінку за свій внесок у групове завдання. Як виняток, якщо неможливо розмежувати внески окремих членів групи, студентам може бути виставлена загальна групова оцінка (тобто оцінка, спільна для всіх учасників, яка відображає загальний результат роботи групи).

7.8.3. Групові завдання **не повинні перевищувати 50%** від загальної оцінки за дисципліну, зокрема:

- до **30%** із цих 50% може становити групова оцінка;
- до **10%** із цих 50% може припадати на:
  - **взаємооцінювання** студентів у групі;
  - **самооцінювання** студентом власного внеску.

В освітніх компонентах з **інтегрованим навчанням на робочому місці**, де моделюється діяльність у реальних робочих командах, ці обмеження можуть бути перевищені.

7.8.4. Департамент організації освітнього процесу спільно з Департаментом забезпечення якості контролюють використання групових завдань для оцінювання і мають право:

- перевірити обґрунтованість використання групового оцінювання;
- оцінити організаційні заходи, спрямовані на те, щоб студенти мали позитивний досвід групової роботи.

7.8.5. Викладач освітнього компоненту зобов'язаний **модерувати** результати **взаємооцінювання і самооцінювання**, щоб забезпечити справедливість оцінювання.

7.8.6. Для кожного групового завдання викладач повинен надати студентам таку інформацію:

- 1) як саме буде оцінюватися завдання та в якій мірі студенти отримають:
  - індивідуальні оцінки
  - спільну групову оцінку
  - оцінку, виставлену іншими членами групи (peer-assessed mark)
- 2) як будуть визначатися критерії оцінювання;
- 3) яким чином буде відбуватися формування груп;

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

4) яка підтримка буде доступна групі під час виконання завдання;  
5) якою є процедура вирішення конфліктів у разі проблем у функціонуванні групи або суперечок між її членами;

6) як саме група визначає, що завдання готове до подання на оцінювання.

7.8.7. Якщо студент, який бере участь у груповому завданні, зазнає несприятливих обставин, які перешкоджають своєчасному виконанню його частини роботи, він зобов'язаний повідомити викладача та звернутися або з проханням про продовження терміну подання, або з заявою про особливий розгляд обставин (*special consideration*). У деяких випадках рішення про подовження або особливий розгляд може поширюватися на всю групу.

7.8.8. Групові завдання на оцінювання мають здійснюватися викладачами, які мають досвід у їх організації. Якщо викладач ще лише набуває такого досвіду, його має підтримувати та наставляти інший працівник, який вже має відповідний досвід.

7.8.9. Якщо передбачено групову оцінку, викладач повинен:

- забезпечити формування груп таким чином, щоб вони були різноманітними за статтю, культурою та етнічним походженням (рекомендованими методами є або самотійне об'єднання студентів у пари з подальшим формуванням викладачем повноцінних груп, або повністю призначені групи викладачем);

- забезпечити укладення студентами кожної групи письмового контракту про розподіл завдань ще до початку роботи. Така угода допомагає вирішувати можливі конфлікти щодо нерівномірного внеску в роботу;

- у випадках, коли студенти не знайомі між собою з попередніх занять, проводити ознайомчі активності, щоб учасники могли трохи пізнати один одного до початку групової роботи;

- якщо студенти не мають досвіду групової роботи, забезпечити їм підтримку у розвитку командних та лідерських навичок, включно з ознайомленням з навичками ведення зустрічей, планування проєктів, способами розв'язання конфліктів та конструктивного зворотного зв'язку;

- забезпечити студентів необхідними інструментами для комунікації та системою збереження матеріалів і результатів роботи онлайн з рівним доступом для всіх учасників;

- надати студентам можливість рефлексії щодо процесу групової роботи та власного внеску в її успіх;

- забезпечити моніторинг функціонування групи з боку викладачів, включно з контрольними точками протягом виконання завдання, процедурою балансування складу груп у разі вибуття учасників та наданням зворотного зв'язку для покращення навичок групової роботи;

- гарантувати наявність чіткої процедури, за якою студенти можуть звертатися у разі виникнення труднощів або конфліктів у групі, що не можуть бути вирішені самотійно;

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

- пояснити студентам, як у разі непередбачуваних обставин, що не залежать від студента, може бути надана гнучкість в оцінюванні (наприклад, продовження терміну або спеціальний розгляд).

### 7.9. Усні презентації / доповіді / виступи

Освітній компонент може вимагати від студентів готовності представити усну презентацію, доповідь або відповідь на запитання оцінювача (або іншої аудиторії) щодо певної теми або виконаних завдань. Якщо така вимога є:

- це повинно бути зазначено в силабусі дисципліни;
- студентів можуть зобов'язати індивідуально або в групах надавати усні презентації чи відповіді;
- оцінки виставляються лише за елементи завдання, які виконують усі студенти; додаткові бали за усну презентацію не присуджуються. Проте, якщо студент відмовиться від презентації або виконає її незадовільно, це може бути розглянуто як можливе порушення академічної доброчесності.

### 7.10. Дослідницькі освітні компоненти в освітніх програмах

7.10.1. Результати дослідницьких проєктів, виконаних у рамках освітніх компонентів, зокрема кваліфікаційних робіт (honours theses), повинні сприяти розвитку відповідної галузі досліджень, практики або творчої діяльності та виконуватися відповідно до **Політики етики досліджень**<sup>6</sup>, щоб забезпечити етичність і відповідальність досліджень, які проводять працівники та студенти.

7.10.2. Для кожного дослідницького освітнього компоненту в освітній програмі (курсова робота (проєкт), кваліфікаційна робота) завідувач кафедри (або уповноважена особа) призначає:

- належним чином кваліфікованого наукового керівника, а за потреби – одного або кількох співкерівників.
- двох рецензентів (оцінювачів) для оцінювання кожної роботи студента, поданої на перевірку в межах дисципліни з дослідницьким компонентом.

7.10.3. Усі наукові керівники повинні:

- мати кваліфікацію, передбачену для керівництва в межах відповідної освітньої програми;
- володіти фаховою експертизою, що відповідає темі дослідження;
- надавати супровід дослідженню протягом усього його очікуваного терміну виконання.

<sup>6</sup> <https://ieu.edu.ua/docs/pol-29-12-24.pdf>

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

7.10.4. Рецензенти повинні відповідати таким вимогам:

- жоден із рецензентів не може бути науковим керівником дослідницького проєкту студента;
- один з них або обидва можуть бути викладачами Університету;
- екзаменатори повинні мати кваліфікацію, що відповідає тематиці дослідження.

7.10.5. Студенти повинні подати письмову дослідницьку пропозицію для своєї кваліфікаційної роботи, курсової роботи або проєкту у визначений у силабусі термін. У кожній пропозиції має бути чітко викладено тему дослідження або практичної роботи та методологію. Дослідницькі пропозиції студентів на виконання дослідницьких робіт у освітніх програмах повинні:

- бути затвердженими науковим керівником до початку виконання дослідницького проєкту. Офіційне **затвердження** пропозиції студента супроводжується **виставленням оцінки** «зараховано» або іншої позитивної оцінки **як частини загальної оцінки** за відповідним дослідницьким освітнім компонентом освітньої програми;
- отримати схвалення комітету з етики досліджень до початку збору даних, що включають людей, біологічні матеріали людського походження, тварин або біоматеріали тваринного походження.

Після затвердження жодна зміна теми дослідження або методології не допускається без погодження і схвалення з тими самими органами, які розглядали початкову пропозицію.

7.10.6. Кафедри, що відповідають за реалізацію освітніх програм, визначають:

- кінцеві терміни подання робіт;
- порядок подання;
- санкції за несвоєчасне подання або невиконання вимог до змісту та оформлення робіт;
- умови повторного подання роботи (якщо дозволено).

Ця інформація обов'язково має бути зазначена у силабусі відповідного освітнього компоненту.

7.10.7. Подана на оцінювання робота:

- не повинна містити як основний зміст матеріали, які раніше подавалися для здобуття ступеня вищої освіти;
- може включати раніше опубліковані матеріали за умови, що: студент має дозвіл від видавця на включення такого матеріалу, і ці публікації належним чином процитовані.

7.10.8. Директорати навчально-наукових інститутів здійснюють нагляд за заходами, спрямованими на забезпечення високої та стабільної якості наукового керівництва дослідницькими роботами студентів у межах освітніх програм, які забезпечуються структурними підрозділами відповідних

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

інститутів. Це передбачає:

- проведення вступного навчання та сприяння взаємній підтримці серед нових наукових керівників, включно з навчанням з питань академічної та наукової доброчесності, а також питань інтелектуальної власності, пов'язаних із дослідженнями в межах освітніх програм;
- забезпечення проходження керівниками короткого курсу з актуалізації знань про належну практику наукового керівництва протягом останніх двох років перед початком керівництва новим студентом;
- забезпечення, щоб у відповідних **силабусах** було **зазначено очікувану мінімальну частоту зустрічей зі студентами** (наприклад, щонайменше раз на місяць – очно або онлайн);
- забезпечення, щоб у **силабусах** були **вказані щонайменше дві особи**, до яких студент може звернутися у разі занепокоєнь щодо процесу керівництва (наприклад, завідувач кафедри, заступник директора навчально-наукового інституту);
- забезпечення наявності на онлайн-платформі системи управління навчанням Університету (Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету) шаблону для фіксації взаємних очікувань між студентом і керівником щодо процесу керівництва, шаблону для фіксації обговорених питань і погоджених дій під час кожної зустрічі керівника зі студентом;
- забезпечення, щоб усі студенти, які працюють над дослідницьким компонентом, принаймні один раз у першій половині періоду керівництва:
  - були особисто запрошені звернутися до гаранта освітньої програми, викладача освітнього компоненту для обговорення будь-яких питань, пов'язаних із керівництвом;
  - отримали запевнення, що всі розмови на тему керівництва розглядатимуться конфіденційно й делікатно.

7.10.9. Студент подає на оцінювання цифрову копію письмової роботи у форматі, захищеному від редагування (наприклад, .pdf або .rtf) відповідно до вимог силабусу дисципліни з дослідницьким компонентом. Доступ до роботи отримує науковий керівник для організації її оцінювання призначеним(-и) рецензентом(-ами)/екзаменатором(-ами).

Якщо рецензенти/екзаменатори вимагають виправлень для досягнення прохідного рівня, студент згодом подає фінальну версію роботи з внесеними правками тим же способом, що й оригінал.

7.10.10. Для оцінювання дослідницьких освітніх компонентів в освітніх програмах кафедра визначає чіткі критерії оцінювання, спосіб доведення критеріїв оцінювання та настанов до відома екзаменаторів.

Основними критеріями оцінювання дослідницьких освітніх компонентів є такі, що визначають як студент продемонстрував свою здатність

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

до самостійного дослідження.

7.10.11. Як правило, оцінки рецензентів/екзаменаторів усереднюються для визначення загального балу за дослідницький освітній компонент. Проте, якщо екзаменатори роботи з дослідницького компонента ставлять оцінки, які відрізняються більш ніж на один рівень, і не можуть досягти згоди щодо єдиної оцінки навіть після модераційних обговорень, завідувач кафедри (або його представник) може призначити арбітра.

Арбітр переглядає подану студентом роботу й надає свою оцінку та звіт відповідному завідувачу кафедри. Для визначення фінального балу та оцінки студента буде використано дві найближчі оцінки, після чого буде застосовано стандартну процедуру затвердження оцінок.

## **8. ПОДАННЯ РОБІТ НА ОЦІНЮВАННЯ, ЇХ ПОВЕРНЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА УТИЛІЗАЦІЯ**

### **8.1. Подання робіт на оцінювання**

8.1.1. Студенти зобов'язані подавати свої роботи до встановленої дати й часу, якщо їм не було надано директором навчально-наукового інституту офіційно затверджене продовження дедлайну. **За несвоєчасне подання без схваленого продовження дедлайну можуть застосовуватися штрафні санкції.**

Терміни подання (дедлайн), порядок подання, дати повернення перевірених робіт та штрафи за несвоєчасне подання повідомляються студентам відповідно до положень **пунктів 6.1-6.2 розділу 6** цього Положення.

8.1.2. Робота на оцінювання має бути подана у спосіб, зазначений у силабусі освітнього компоненту та відповідно до інструкцій, наданих викладачем. Як правило, подання робіт здійснюється через інструмент онлайн-подання завдань в електронній системі управління навчанням Університету на платформі Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету.

8.1.3. Датою подання вважається дата, коли робота була отримана системою онлайн-подачі завдань або відповідно до методу подання, вказаного у силабусі освітнього компонента.

У разі безпосереднього подання виконаної роботи викладачу має бути проведена її реєстрація на кафедрі з фіксацією дати отримання роботи.

### **8.2. Повернення робіт з оцінювання та надання зворотного зв'язку**

8.2.1. Викладачі повинні забезпечити своєчасне повернення перевірених робіт з виставленими балами та зворотним зв'язком, достатнім для того, щоб студент зрозумів обґрунтування оцінки.

8.2.2. Дата повернення оціненого завдання, зазначена в силабусі дисципліни, поширюється лише тих студентів, які подали роботу вчасно.

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

### 8.2.3. Стандартний термін повернення оцінених робіт становить:

- до **15 робочих днів** після встановленої дати подання (якщо вона не була змінена через подовження терміну);
- до **15 робочих днів** після фактичної дати подання, якщо завдання було подано із запізненням і прийняте для оцінювання;
- в інший строк, затверджений завідувачем кафедри для конкретного завдання (у разі перевищення **15 робочих днів** застосовуються вимоги щодо інформування та інші положення, зазначені у **пункті 8.3** цього Положення);
- якщо завдання **безпосередньо пов'язане з іспитом** (і було подане у встановлений строк), – **не пізніше ніж за тиждень до дати іспиту**, якщо це раніше, ніж зазначені вище строки.

### 8.2.4. Оцінені завдання повертаються студентам через:

- через інструмент онлайн-подання в електронній системі управління навчанням Університету на платформі Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету;
- якщо завдання не може бути повернуте онлайн – **безпосередньо на заняттях або іншим належним способом, який унеможливорює ознайомлення інших студентів з оцінкою, балами або відгуком без згоди студента.**

### 8.2.5. Дати повернення кожного завдання мають бути зареєстровані.

8.2.6. Якщо оцінена робота **не повертається студентам** (наприклад, екзаменаційна робота, робота виконана і подана онлайн), або студенти **не забрали свої роботи**, ці матеріали повинні зберігатися **протягом 12 місяців** після завершення семестру, у якому проводилось оцінювання (якщо інше не встановлено державними стандартами і вимогами законодавства). Після цього вони мають бути **утилізовані** у встановленому порядку.

## 8.3. Затримка повернення робіт з оцінювання

8.3.1. Якщо оцінена робота не може бути повернена студентам у **межах 15 робочих днів** після дати подання, але буде повернена **протягом 25 робочих днів**, викладач має **повідомити студентам про затримку та її причину**.

8.3.2. Якщо оцінена робота не може бути повернена студентам у **межах 25 робочих днів** після дати подання, викладач має **повідомити завідувача кафедри**. Завідувач кафедри (або уповноважена особа) протягом **п'яти робочих днів** після отримання такого повідомлення має **написати студентам повідомлення з поясненням затримки та інформувати про заходи, які вживаються для повернення їм оцінених завдань**.

8.3.3. Якщо студент має запитання щодо повернення оціненої роботи, йому слід звернутися до викладача відповідної дисципліни.

Якщо робота не була повернута **протягом 25 робочих днів** після встановленого терміну подання (або – якщо студент подав із запізненням – протягом 25 днів після дати подання), студент може напяму звернутися до

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

завідувача кафедри та/або в директорат навчально-наукового інституту. Завідувач кафедри проведе розслідування та повідомить студента про причини затримки та заходи, що вживаються для повернення роботи.

#### 8.4. Звітність щодо своєчасного повернення оцінених завдань

8.4.1. Кафедри щорічно надають узагальнений звіт директорам навчально-наукових інститутів та Департаменту організації освітнього процесу щодо ефективності повернення оцінених робіт у визначені строки на рівні кафедр.

Департамент організації освітнього процесу також надаватиме звіт **в кінці кожного семестру** про дотримання кафедрами строків повернення завдань.

8.4.2. У звітах має бути представлена статистика щодо кількості оцінених робіт, які були повернуті у межах 15 робочих днів після встановленого терміну подання або (для поданих із запізненням) після дати фактичного отримання роботи, або пізніше 15 робочих днів після встановленого терміну або дати подання (для поданих із запізненням), з розподілом на: випадки, коли завідувач кафедри повідомив прийнятну причину затримки, випадки без пояснення або з таким, що завідувач вважає неприйнятним, випадки, де затримка була спричинена адміністративною помилкою.

### 9. ФІКСАЦІЯ БАЛІВ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ОЦІНКИ

#### 9.1. Фіксація балів

9.1.1. Викладачі, які оцінюють роботи студентів, мають записувати всі бали за всі завдання (включно з фінальними іспитами) в електронний журнал в електронній системі управління навчанням Університету на платформі Moodle, GoogleClass та/або інших, встановлених розпорядчими документами Університету **одразу після завершення перевірки та/або модерації**.

9.1.2. Якщо студенту **пред'явлено звинувачення в академічній недоброчесності** щодо певного завдання, **фіксація балів та підсумкової оцінки** буде відкладена до завершення розслідування та визначення можливих санкцій (таких як дозвіл на повторне подання або зниження оцінки).

9.1.3. Оцінки, опубліковані в електронних журналах в електронній системі управління навчанням Університету, **не є остаточними** до моменту затвердження відомостей з оцінювання директором навчально-наукового інституту.

#### 9.2. Шкали оцінювання та їх застосування

9.2.1. Оцінки результатів навчання можуть використовуватись для:

- фіксації рівня академічних та/або професійних досягнень студента за

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

освітнім компонентом;

- надання зворотного зв'язку щодо рівня академічних та/або професійних досягнень студента за окреме завдання з оцінювання;
- фіксації надання оціненого за балами або без оцінки зарахування студенту кредитів за результатами формального, неформального або інформального навчання.

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

9.2.3. 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.

Таблиця 9.1

**100-бальна 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 помилко)
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 помилко)
130-149	66-73		Задовільно / Satisfactory		D
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 обов'язковим повторним курсом)	

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

Вчена рада навчально-наукового інституту може затвердити вищі діапазони балів для окремих оцінок, ніж ті, що наведені в таблиці, для використання у освітній програмі, якщо цього вимагає зовнішня професійна акредитація програми. Ця інформація буде вказана у відповідних силабусах освітнього компоненту.

9.2.4. Оцінки студентів переводяться в підсумкові оцінки, які відображають рівень їх досягнень за освітнім компонентом, відповідно до таких положень:

- **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

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

навчальної діяльності з освітнього компонента 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;

▪ якщо сума балів знаходиться **менше ніж на 0,5 бала** від нижньої межі діапазону оцінки, вона **округлюється до повного числа** в межах цього діапазону;

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

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

При цьому **оцінка «FX»** виставляється студентам, 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) (*див. розділ 12*).

**Оцінка «F»** виставляється студенту, які не набрали мінімальної кількості балів з поточного оцінювання за освітнім компонентом. У такому разі студент має право на повторне вивчення дисципліни;

- студент отримав незадовільну оцінку з **обов'язкових прохідних елементів оцінювання (hurdle requirements)** освітнього компонента або освітньої програми або не виконав інші **умови** для отримання позитивної оцінки, визначені силабусом освітнього компонента або розпорядчим документом Університету;
- відповідне рішення прийнято за результатами проходження студентом **додаткове оцінювання / іспиту** у встановленому цим Положенням порядку.

9.2.5. Спосіб формування підсумкової оцінки за освітнім компонентом обов'язково буде вказаний в силабусі освітнього компонента.

9.2.6. Вчена рада навчально-наукового інституту може встановити власні способи визначення загальної оцінки поточного оцінювання в балах.

9.2.7. При формуванні підсумкової оцінки з освітнього компонента можуть бути враховані додаткові бали, отримані здобувачем за виконання

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

наукової роботи за профілем цього освітнього компоненту. Один вид наукової роботи може бути зарахованим тільки до результатів з однієї навчальної дисципліни.

№ з/п	Вид наукової роботи	Кількість балів за 100бальною шкалою оцінювання
1.	Наукові дослідження в рамках студентських наукових гуртків, клубів	5
2.	Наукові дослідження в рамках НДР кафедри	10
3.	Участь у конкурсах студентських наукових робіт / олімпіадах (учасники/призери):	
	– міжнародних	15/20
	– всеукраїнських	10/15
	– університетських	5/10
4.	Участь у наукових конференціях з публікацією/ без публікації тез доповідей:	
	– за кордоном	12/7
	– в Україні	10/5
5.	Наукові статті:	
	– в наукових виданнях Міжнародного європейського університету та інших вітчизняних виданнях	10
	– іноземних наукових виданнях	15

9.2.8. У випадках, визначених цим Положенням, для цілей інформування у облікових документах з оцінювання освітніх компонентів може застосовуватися адміністративна оцінка **GP (grade pending, оцінка очікується)**.

## 10. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ПОВІДОМЛЕННЯ ОЦІНОК

### 10.1. Затвердження оцінок

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

10.1.2. **Директор навчально-наукового інституту** затверджує всі підсумкові оцінки з освітніх компонентів з освітніх програм, підготовка за якими здійснюється силами відповідного навчально-наукового інституту.

10.1.3. Затвердження та оприлюднення оцінок здійснюється за такою процедурою:

- **Викладач** вносить запропоновані оцінки до заліково-екзаменаційної відомості в письмовій та/або електронній формі у спосіб визначений розпорядчими документами Університету.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

- **Завідувач кафедри** (або уповноважена особа) своїм особистим підписом або в електронній форм, що оцінювання з дисципліни завершено.

- Підтверджені завідувачем кафедри оцінки подаються викладачем до системи аналізу та контролю академічної успішності Університету, **можуть бути опублікованим для повідомлення студентам** через корпоративні засоби комунікації **як тимчасові оцінки**.

Такі попередньо затверджені оцінки підлягають стандартній процедурі остаточного затвердження й **можуть бути змінені** в її ході.

- Після внесення можливих коригувань, зокрема за результатами застосування процедур перегляду оцінок і додаткового оцінювання (перескладання) директор навчально-наукового інституту розглядає оцінки і затверджує їх.

## 10.2. **Оприлюднення оцінок**

10.2.1. Оцінки вважаються оцінками Університету, якщо вони **повідомлені директором навчально-наукового інституту студентам через університетські системи комунікації**.

10.2.2. 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).

10.2.3. Навчально-науковий інститут не повинен затримувати затвердження та оприлюднення підсумкових оцінок для всіх студентів через те, що частина іспитів або оцінювань ще не перевірена. При виникненні такої ситуації в документах з обліку успішності та повідомленнях для студентів, у яких відсутні академічні оцінки, з відповідних освітніх компонентів використовується адміністративна оцінка **GP (оцінка очікується)**.

## 10.3. **Процедура затвердження та оприлюднення протермінованих оцінок, змін до постійних оцінок або заміни тимчасових оцінок на постійні**

10.3.1. Працівники службовою запискою, поданою в електронній формі на ім'я директора навчально-наукового інституту подає запит/рекомендацію на внесення змін до оцінки та на затвердження оцінки, поданої після терміну затвердження, визначеного **пунктом 10.1.1 цього Положення**. Така службова записка має бути погоджена відповідним завідувачем кафедри.

10.3.2. У разі затвердження змін директором навчально-наукового інституту (або уповноваженою особою), оцінка до системи аналізу та контролю академічної успішності Університету.

10.3.3. У разі зміни оцінки на **нижчу**, директорат зв'язується зі студентом до **оновлення оцінки**, щоб пояснити причину зміни.

10.3.4. У випадках, коли адміністративна оцінка **GP (grade pending,**

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

**оцінка очікується)** не була замінена на остаточну в межах термінів, затверджених розпорядчими документами Університету для проведення додаткової сесії для ліквідації академічної заборгованості, рішенням проректора з навчально-методичної роботи на підставі подання директора навчально-наукового інституту адміністративна оцінка **GP (grade pending, оцінка очікується)** може бути замінена на оцінку «незадовільно».

10.3.5. Проректор з навчально-методичної роботи може **подовжити термін дії адміністративної оцінки GP (оцінка очікується)** за межі стандартного терміну, зазначеного **в пункті 10.3.4**. Таке продовження можливе:

- не пізніше **останнього дня наступного навчального семестру**, або
- якщо студент має пройти практику, необхідну для завершення оцінювання з освітнього компонента – до наступної можливості пройти ці види діяльності.

Директор навчально-наукового інституту (або уповноважена особа) надає рекомендацію щодо такого продовження за поданням викладача освітнього компонента та/або гаранта освітньої програми.

У разі затвердження продовження, відповідний директорат навчально-наукового інституту **повідомляє про це студента**.

## 11. ПЕРЕГЛЯД ОЦІНОК

### 11.1. Умови застосування перегляду оцінок

11.1.1. Якщо за встановленими процедурами призначено **дисциплінарне покарання**, що призвело до зниження балів за оцінювання завдання або підсумкової оцінки за освітній компонент, студент **не може подавати жодних інших заяв**, пов'язаних з цією оцінкою, включно з переглядом.

11.1.2. Студент має право без страху покарання подати запит на **перегляд оцінки за окреме завдання**, крім випадків:

- якщо студент уже отримав підсумкову оцінку за освітнім компонентом – у такому разі запит на перегляд оцінки за завдання розглядається як **перегляд підсумкової оцінки (див. пункт 11.1.3)**;
- визначених **пунктом 11.1.1**.

11.1.3. Студенти можуть звернутися до викладача, щоб отримати роз'яснення мотивації призначення отриманої оцінки, перш ніж подавати офіційний запит на перегляд

11.1.4. Студент має право звернутися за роз'ясненням щодо своєї **підсумкової оприлюдненої оцінки** та може подати запит на перегляд оцінки на підставі одного або кількох з таких обґрунтувань:

- інформація про оцінювання не була оприлюднена на початку відповідного навчального періоду;

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

- після початку навчального періоду вимоги до оцінювання, зазначені в інформації про оцінювання освітнього компоненту, були змінені в необґрунтований спосіб;
- вимоги до оцінювання, зазначені інформація про оцінювання освітнього компоненту, були застосовані до студента необ'єктивно або упереджено;
- сталася технічна (канцелярська) помилка під час обчислення, фіксації або оприлюднення оцінки;
- вимоги до оцінювання не могли бути виконані через несприятливі обставини, що мали місце протягом навчального періоду, і/або такі обставини не були належним чином враховані;
- студент подає запит на перегляд балу за окреме завдання, оцінку за яке він/вона отримав(ла) **після** повідомлення про підсумкову оцінку з освітнього компоненту.

## 11.2. Неофіційне звернення

11.2.1. Студент, який вважає, що його оцінка є помилковою **через арифметичну помилку або адміністративну похибку/упущення**, може зробити неофіційне звернення, звернувшись:

- **безпосередньо до викладача**,
- якщо викладач недоступний – до **директорату навчально-наукового інституту або Департаменту із зв'язків з громадськістю та молодіжної політики**, з проханням організувати обговорення оцінки з викладачем.

11.2.2. Неофіційне звернення має бути подане **протягом семи календарних днів** з моменту, коли студенту було повідомлено про оцінку.

11.2.3. Якщо внаслідок неофіційного звернення буде виявлено **адміністративну помилку/упущення або помилку в обрахунку оцінки**, вона буде виправлена.

## 11.3. Процедура формального перегляду оцінки

11.3.1. Щоб подати запит на перегляд оцінки, студент має **заповнити та подати форму запити на сайті Університету і сплатити збір за перегляд** (згідно з **пунктом 11.3.2**).

11.3.2. Перегляд оцінки може передбачати такі платежі:

- **Безкоштовно** – для своєчасного запити студента щодо оцінки **“незадовільно” (F та FX) або “незараховано” (Fail)**.
- Якщо студент подає запит на **перегляд позитивної оцінки**, то має **внести плату за перегляд оцінки**, яка буде **повернена**, якщо за результатами перегляду оцінку буде підвищено.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

▪ **Протерміновані запити** (надані пізніше строків, встановлених у *пункті 11.4.1*) обробляються **на умовах оплати** перегляду оцінки, **яка не повертається** (через прострочення подання).

11.3.3. Адміністративна команда директорату навчально-наукового інституту забезпечує реєстрацію поданих запитів і контроль дотримання порядку і термінів перегляду оцінок, визначених цим Положенням.

11.3.4. Адміністративна команда директорату навчально-наукового інституту **розглядатиме подані запити** та передаватиме їх завідувачу кафедри для розгляду, **якщо вони відповідають:**

- **одній із підстав для перегляду оцінки**, визначених у *пункті 11.1* цього Положення;
- **вимогам до подання запиту** (*див. пункт 11.4*).

11.3.5. **Рішення щодо прийняття простроченого запиту** ухвалює директор навчально-наукового інституту, якщо існують виняткові обставини. Якщо заява приймається, адміністративна команда навчально-наукового інституту ініціює виставлення рахунку за подання із запізненням.

11.3.6. Завідувач кафедри (або уповноважена особа) або директор навчально-наукового інституту (якщо первинне рішення щодо оцінки ухвалив завідувач кафедри) здійснює розгляд запиту на перегляд оцінки та/або передає його іншому представнику академічного персоналу/академічній посадовій особі для перегляду та надання рекомендації щодо **призначення викладача для перегляду оцінки** згідно з такими умовами:

- **оцінювач не може бути особою**, яка ухвалювала первинне рішення щодо оцінок студента за цим освітнім компонентом;
- якщо запит фактично є **зверненням щодо повторного оцінювання** завдання, він може бути розглянутий **тим самим викладачем**;
- якщо запит стосується оцінки за **практики з інтеграцією в професійне середовище**, оцінювачем виступає **завідувач кафедри (або уповноважена особа)**, що реалізує відповідну освітню програму, у консультації з **гарантом освітньої програми**;
- якщо запит стосується оцінки за **науково-дослідну складову в межах освітньої програми**, рецензентом виступає **завідувач кафедри (або уповноважена особа)**, що реалізує цей освітній компонент, у консультації з **гарантом освітньої програми**.

11.3.7. **Можливі результати розгляду заяви на перегляд оцінки:**

- **Первісна оцінка залишається без змін;**
- **Призначається інша оцінка** – вона може бути **вищою або нижчою;**
- **Потрібне додаткове оцінювання перед остаточним ухваленням рішення.** (у такому випадку завідувач кафедри у рішенні має визначати **форму та терміни додаткового оцінювання** за погодженням із викладачем, який забезпечує відповідний освітній компонент).

11.3.8. Рекомендоване викладачем-оцінювачем і погоджене

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

завідувачем кафедри рішення за результатами перегляду оцінки затверджує директор відповідного навчально-наукового інституту. На його підставі вносяться зміни до відповідних реєстрів з оцінювання.

11.3.9. Нова оцінка за завдання на оцінювання використовуватиметься для обчислення підсумкової оцінки з освітнього компоненту замість попередньої

11.3.10. Адміністративна команда директорату навчально-наукового інституту повідомляє студента про ухвалене рішення. Якщо оцінка залишається без змін або замінена на нижчу, у повідомленні надаються обґрунтування цього рішення.

11.3.11. Після перегляду оцінки в межах цієї процедури **повторний перегляд тієї ж оцінки не допускається.**

#### 11.4. Вимоги до подання запиту на перегляд оцінки

11.4.1. Запит подається протягом:

- **7 календарних днів** після отримання оціненого завдання – **на перегляд оцінки за окремим завданням;**

- **не пізніше ніж через 14 календарних днів** після дати, коли студенту повідомлено про виставлення оцінки – **на перегляд підсумкової оцінки за освітнім компонентом.**

11.4.2. **Окремий запит має подаватися для кожного завдання/освітнього компоненту, щодо якого ініціюється перегляд оцінки.**

## 12. ДОДАТКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ (ПОВТОРНЕ СКЛАДАННЯ)

12.1. Завідувач кафедри за погодження з викладачем може надати студенту можливість **додаткового оцінювання (повторного складання)** з дисципліни, якщо:

- студент отримав **граничну (межеву) незадовільну оцінку;**
- студент не виконав обов'язкове завдання (hurdle assessment) з дисципліни, але має загальний бал, що відповідає прохідному рівню;
- мають місце **виняткові обставини** (наприклад, законодавчі вимоги для міжнародних партнерських програм, ухвалене відповідне рішення за результатом перегляду оцінки).

12.2. **Додаткове оцінювання не надається студенту, який склав дисципліну, окрім випадків, коли студент не склав обов'язкове прохідне завдання.**

12.3. **Форма додаткового оцінювання** (додатковий іспит або альтернативне завдання) визначається викладачем та узгоджується з завідувачем кафедри.

Завдання додаткового оцінювання **не обов'язково повинно бути того ж типу, що й те, яке студент не виконав або провалив.**

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

Завдання, які застосовувалися при попередньому оцінюванні, **можна використати повторно** для додаткового оцінювання (повторного складання), **лише якщо вони раніше були доступні усім студентам** (до проведення основного іспиту).

12.4. Науково-методична рада Університету за поданням робочої групи з розробки освітньої програми може визначити освітні компоненти, у яких додаткове оцінювання не передбачене, що буде зазначено в силабусі відповідної дисципліни.

12.5. Якщо студенту призначено додаткове оцінювання, йому виставляється адміністративна тимчасова оцінка GP (оцінка очікується).

12.6. Якщо призначено додаткове оцінювання завдання за освітнім компонентом кафедра інформує студента про:

- завдання для виконання та строк подачі (*для письмових робіт або завдань, які можуть бути виконані асинхронно онлайн*);
- дату, час і місце проведення оцінювання.

Якщо призначено повторне складання підсумкового контролю, то відповідальним за інформування та проведення є директорат навчально-наукового інституту.

12.7. Якщо студент не подає завдання або не з'являється на додатковий іспит, кафедра подає до директорату навчально-наукового інституту інформацію для зміни тимчасової адміністративної оцінки GP (оцінка очікується) на відповідну негативну оцінку.

Проте, якщо студент не мав змоги подати/скласти оцінювання або його результати були знижені через хворобу чи інші незалежні обставини, він **може подати заяву на спеціальний розгляд (див. розділ 14)**.

12.8. Студент, який успішно пройшов додаткове оцінювання, може отримати **лише підсумкову оцінку «задовільно» (E) з мінімальною кількістю балів** залежно від шкали оцінювання.

12.9. Студент, який пройшов додаткове оцінювання завдання за освітнім компонентом, але отримав незадовільну оцінку, може подати заяву на перегляд оцінки (див. розділ 11).

У таких випадках **нова можливість оцінювання не надається**, а ухвалюється рішення – залишити попередню оцінку або підвищити її.

12.10. Студенти, які не подали або не склали додаткове оцінювання з повторного складання іспиту **більше 2-х разів**, не мають права на перегляд незадовільної оцінки.

### 13. НЕЗАДОВІЛЬНА АКАДЕМІЧНА УСПІШНІСТЬ ДО ЗАВЕРШЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПЕРІОДУ

13.1. Директор навчально-наукового інституту може ухвалити рішення **про недопущення студента до завершення освітньої програми**

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

(відрахування студента з освітньої програми) або освітнього компонента (дисципліни, практики, курсового проєкту, захисту кваліфікаційної роботи), якщо студент:

- не подав жодної роботи та/або не подав обов'язкову роботу на оцінювання;
- подав роботу настільки низької якості, що незалежно від подальших зусиль або підсумкового іспиту студент не зможе скласти дисципліну;
- не відвідує без офіційного звільнення (наприклад, через процедуру особливих обставин) обов'язковий освітній компонент, проходження якого є обов'язковою умовою завершення освітньої програми;
- не виконав або не склав обов'язкове прохідне оцінювання (**hurdle assessment**) або інші обов'язкові вимоги, і при цьому не передбачено можливості додаткового оцінювання.

13.2. У таких випадках діє наступний порядок:

1) якщо існують відповідні умови для ухвалення рішення виставити незадовільну оцінку достроково, завідувач кафедри або викладач, що забезпечує освітній компонент, службовою запискою на директора навчально-наукового інституту ініціює процес розгляду та попередньо визначає рекомендовану оцінку:

- **FX**, якщо студент не виконав жодного завдання;
- **F**, якщо було подано хоча б одне завдання

2) перед таким поданням завідувач кафедри (або викладач, що забезпечує освітній компонент) повідомляє студента:

- про рішення виставити незадовільну оцінку до завершення семестру;
- про причини такого рішення;
- про оцінку, яка буде виставлена;
- про можливість подати заяву на перегляд оцінки.

3) директор навчально-наукового інституту розглядає звернення і у разі ухвалення рішення виставити незадовільну оцінку видає відповідне розпорядження, яке є підставою нести її до заліково-екзаменаційних відомостей;

4) подальше затвердження оцінки відбувається за загальною процедурою.

13.3. Студенти, які отримали незадовільну оцінку у такий спосіб, можуть оскаржити рішення (*див. розділ 16*).

## 14. ГНУЧКІСТЬ В ОЦІНЮВАННІ

14.1. Загальні умови застосування гнучкості в оцінюванні

14.1.1. Розумна гнучкість в оцінюванні дозволяє студентам

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

продовжувати навчальний прогрес у випадках виникнення складних життєвих обставин.

Університет забезпечує розумну гнучкість в оцінюванні з метою:

- підтримки студентів у збереженні їхнього рівня академічної успішності у випадках неочікуваної хвороби, необхідності догляду за іншими або інших несподіваних несприятливих обставин;
- створення умов для студентів з інвалідністю, хронічними захворюваннями або постійними обов'язками з догляду за іншими, щоб вони могли навчатися на рівних умовах з іншими студентами;
- підтримки студентів, які є видатними особистостями (наприклад, спортсменами/виконавцями елітного рівня) або військовослужбовцями, у збереженні академічного прогресу поряд із їхніми суспільними та/або професійними зобов'язаннями.

З цією метою Університет може схвалити:

- розумні адаптації для врахування потреб, пов'язаних з інвалідністю, станом здоров'я та/або постійними обов'язками з догляду;
- продовження терміну подання поточних завдань з оцінювання;
- спеціальний розгляд для обставин, що є неочікуваними, неминучими та поза контролем студента;
- альтернативні іспитові умови для студентів з інвалідністю, хронічними захворюваннями та/або для батьків-годувальниць;
- гнучкі умови оцінювання для підтримки елітних спортсменів/виконавців та військовослужбовців резерву.

14.1.2. **Заявки** на спеціальний розгляд або інші форми гнучкості в оцінюванні **не розглядаються**, якщо студент **вже подав апеляцію на остаточну оцінку**, за винятком випадків, коли це передбачено як результат перегляду оцінки відповідно до рішення уповноваженої особи (див. **розділ 11** цього Положення).

14.1.3. **Повноваження щодо затвердження заходів гнучкості в оцінюванні** наведено в таблиці нижче.

Гнучкий захід	Повноваження на затвердження
Продовження терміну подання завдання, яке не затримує виставлення фінальної оцінки ( <b>див. пункт 14.3</b> )	Викладач дисципліни
Надання іншої можливості виконати завдання, окрім підсумкового іспиту, якщо це не затримує фінальну оцінку	Викладач дисципліни
Продовження терміну подання завдання за межі останнього дня екзаменаційно-залікової сесії ( <b>див. пункт 14.3</b> )	Завідувач кафедри (або уповноважена особа)

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

Іспити (перед/після основної дати) <i>(див. пункт 14.8)</i>	Викладач освітнього компоненту/Завідувач кафедри
Звільнення від участі в певних видах навчальних занять в межах освітнього компоненту <i>(див. пункти 14.4-14.5)</i>	Завідувач кафедри (на підставі рекомендації викладача)
Надання індивідуального графіка на навчальний семестр <i>(див. пункти 14.4-14.5)</i>	Директор навчально-наукового інституту
Перенесення або зміна формату проходження практики з інтеграцією у професійну діяльність	Директор навчально-наукового інституту
Альтернативні умови іспиту чи тесту <i>(див. пункти 14.9)</i>	Завідувач кафедри, за погодженням із консультантом із доступності та інклюзії
Відмова від вимог подання заяви на спеціальний розгляд та/або документального підтвердження в разі масових непередбачуваних обставин	Директор навчально-наукового інституту – для окремих груп студентів Проректор з навчально-методичної роботи – для великих груп студентів

14.1.4. Навчально-наукові інституту можуть визначити освітні програми, в яких вимоги професійної акредитації або атестації обмежують можливості забезпечення гнучкості в оцінюванні чи відвідуванні занять.

14.1.5. Усі розумні пристосування мають враховувати **внутрішні вимоги (inherent requirements)** відповідної освітньої програми.

## 14.2. Обґрунтовані адаптації у зв'язку з інвалідністю або станом здоров'я

14.2.1. Університет надає обґрунтовані адаптації до всіх форм оцінювання для студентів, які:

- живуть із **інвалідністю або станом здоров'я**;
- **надають постійну неоплачувану підтримку** особам, які потребують допомоги у зв'язку з інвалідністю, психічними розладами, хронічними або термінальними захворюваннями, деменцією або внаслідок похилого віку.

14.2.2. Щоб отримати обґрунтовані адаптації, студенти повинні:

- зареєструватися в Реєстрі підтримки доступності та інклюзії (**Accessibility and Inclusion Support Registry**) директорату відповідного навчально-наукового інституту;
- **надати медичну довідку** від зареєстрованого медичного спеціаліста, у якій описано діагноз або стан здоров'я, а також його вплив на навчання та виконання завдань з оцінювання.

Це дозволяє директорату відповідного навчально-наукового інституту

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

спільно з Департаментом організації освітнього процесу підготувати **індивідуальний план доступу до навчання** (study access plan), який буде надано викладачам студента.

Індивідуальний план доступу до навчання студента містить розумні адаптації та альтернативні умови для іспитів, рекомендовані для організації його навчання з урахуванням існуючих потреб підтримки доступності та інклюзії.

14.2.3. Директорат навчально-наукового інституту повинен **завчасно повідомити викладачів** освітніх компонентів **про індивідуальний план доступу до навчання** студента, щоб у викладача було достатньо часу для впровадження відповідних адаптацій.

14.2.4. Розумне пристосування, яке може бути надано при вивченні освітнього компоненту:

- забезпечення відповідності навчальних приміщень, інфраструктури – наприклад, проведення лекцій та практичних занять на першому поверсі;
- надання можливості робити короткі перерви під час занять;
- надання навчальних матеріалів в альтернативному форматі, у т.ч. можливості навчання в дистанційному форматі з використанням цифрових технологій;
- використання спеціалізованого програмного забезпечення для доступу до навчальних матеріалів;
- забезпечення необхідним обладнанням;
- використання помічника для участі у заняттях під час виробничої (практичної) підготовки;
- дозвіл на перебування собаки-помічника на території університету та ін.

14.2.5. Обґрунтовані адаптації **можуть бути застосовані лише до майбутніх форм оцінювання** в дисципліні; їх не можна застосувати заднім числом до вже виконаних завдань або вимог щодо відвідування.

14.2.6. Обґрунтовані адаптації можуть знадобитися для всіх або окремих форм оцінювання в межах освітнього компонента, включно з підсумковим оцінюванням.

14.2.7. Для адаптації поточних завдань на оцінювання з освітнього компоненту студент повинен **направити план доступу до навчання своєму викладачу**, який організує відповідні умови.

**Заявки на надання альтернативних умов проходження підсумкового оцінювання** мають бути подані до директорату навчально-наукового інституту в письмовій формі або електронній формі **якнайшвидше**, як правило, не пізніше, ніж за **три тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії**.

Студенти, які потребують альтернативних умов **після дати завершення**

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

**подачі заяв**, повинні подати заявку на відкладений іспит згідно з процедурою спеціального розгляду (*див. пункт 14.4*).

14.2.8. Під час іспиту екзаменатори **запропонують** студенту, якому надані альтернативні умови, **вибір: скласти іспит на загальних умовах або скористатися наданими адаптаціями**.

14.2.9. Рекомендації щодо альтернативних умов складання іспитів подані у **додатку 3**.

### 14.3. Продовження строків виконання і подання завдань

14.3.1. Студент може подати запит на **продовження строку виконання завдання** (без потреби у зверненні за спеціальним розглядом), за умови дотримання наведених нижче вимог.

14.3.2. Такі запити мають бути подані:

- **у письмовій формі** або в іншому форматі, визначеному у силабусі освітнього компоненту;
- **до встановленого строку подання завдання**.

14.3.3. Студенту **може бути надано одне продовження без застосування процедури спеціального розгляду терміном на 7 календарних днів** на одну дисципліну.

14.3.4. Запит на продовження може бути **відхилено або направлено на розгляд у порядку спеціального розгляду (special consideration)** у таких випадках:

- коли запит стосується **періоду понад 7 календарних днів**;
- коли запит **подано в день дедлайну або після нього**;
- коли студент **вже скористався автоматичним продовженням**;
- коли продовження **може затримати виставлення остаточної оцінки** (у такому разі запит має бути передано директору навчально-наукового інституту через процедуру спеціального розгляду);
- коли завданням є **іспит, додаткове/повторне оцінювання, лабораторна, польова або клінічна робота чи інше завдання з обмеженням у часі**, яке неможливо перенести – якщо немає підстав для спеціального розгляду.

### 14.4. Спеціальний розгляд (Special Consideration)

14.4.1. **Спеціальний розгляд** надається студентам для підтримки у **випадках**, коли вони зіштовхнулися з такими обставинами:

- короткочасна хвороба або травма;
- несподівані обов'язки з догляду за іншими особами;
- несподівані робочі зобов'язання;
- неочікуване загострення хронічного або постійного захворювання;

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

- інші неочікувані, невідворотні обставини або зобов'язання, що не залежать від студента (наприклад, неочікувана втрата роботи або непередбачувані, невідворотні службові зобов'язання; непередбачувані та невідворотні зобов'язання, пов'язані з практикою у форматі навчання через роботу (work-integrated learning); смерть або хвороба члена сім'ї; стихійні лиха або надзвичайні погодні умови; адміністративні затримки з боку університету (наприклад, несвоєчасне надання навчальних матеріалів) та ін.);

- зобов'язання у зв'язку з участю в заходах на державному/національному/міжнародному рівні, або участь у заходах Збройних Сил.

**14.4.2. Наступні обставини НЕ вважаються неочікуваними або такими, що не залежать від студента:**

- звичайні службові обов'язки або графік роботи;
- труднощі з адаптацією до вимог академічного навчання;
- труднощі з розумінням мови викладання при виконанні завдань з оцінювання;

- стрес або тривожність, що зазвичай супроводжують виконання завдань з оцінювання;

- незнання вимог до оцінювання;
- неправильне прочитання розкладу іспитів, вибору місця проведення або терміну подання завдання;

- відпустка або подорожі;
- участь у спортивних, клубних, соціальних або позанавчальних заходах (окрім тих, що передбачають відбір на державні, національні чи міжнародні події).

**14.4.3. Заява на спеціальний розгляд подається через онлайн-форму спеціального розгляду, шляхом надсилання на корпоративну пошту або особисто за підписом заявника.**

Студенти повинні подавати заяву на спеціальний розгляд **якнайшвидше** після того, як дізналися про несприятливі обставини або неочікувані зобов'язання (як правило, **не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів**).

Якщо обставини студента погіршуються, він може подати **додаткову заяву на спеціальний розгляд**.

**14.4.4. Можливими варіантами рішення за результатами спеціального розгляду є:**

- продовження терміну виконання завдання та/або виставлення тимчасової оцінки GP (grade pending) – оцінка очікується;

- відтермінований іспит

- альтернативна форма оцінювання;

- звільнення або альтернативні умови участі у певних видах навчальних занять в межах освітнього компоненту;

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

- надання індивідуального графіка на навчальний семестр;
- перенесення або зміна формату проходження практики з інтеграцією у професійну діяльність;
- внесення змін до індивідуального плану навчання (дозволене відрахування з дисципліни без оцінки «не склав»);
- відхилення заяви на спеціальний розгляд.

#### **14.5. Спеціальний розгляд: звільнення від участі в певних видах навчальних занять в межах освітніх компонентів та надання індивідуального графіка на навчальний семестр**

14.5.1. Студент може подати заяву на звільнення від обов'язкового відвідування навчальних занять у межах освітнього компоненту або на навчальний семестр загалом з підстав спеціального розгляду.

Для цього студент повинен:

- подати заяву до початку навчального семестру (за винятком випадків, коли обставини унеможливають подання раніше);
- скористатися **онлайн-формою подання заяви на спеціальний розгляд;**
- додати документи, що підтверджують дату обставин та/або період їх впливу.

14.5.2. Заяви на звільнення від участі в певних видах навчальних занять в межах освітніх компонентів та надання індивідуального графіка на навчальний семестр зазвичай схвалюються лише у випадках, коли студент:

- **не може відвідувати заняття через обставини поза його контролем;**
- **є видатною особистістю (наприклад, спортсменом або артистом вищого рівня), і його участь у громадських/професійних заходах збігається з розкладом занять;**
- **раніше проходив освітній компонент і успішно виконав його;**
- **уже опанував матеріал, який викладається, здобувши відповідні результати навчання у неформальній або інформальній освіті.**

14.5.3. Відповідні рішення ухвалюються:

- завідувачем відповідної кафедри за рекомендацією викладача – якщо спеціальний розгляд стосується навчальних занять у **межах освітнього компоненту;**
- директором навчально-наукового інституту – якщо спеціальний розгляд стосується **індивідуального графіка навчання на навчальний семестр;**
- в порядку **визнання попередніх результатів навчання** – якщо спеціальний розгляд обумовлений попереднім опануванням студентом програмних результатів навчання, здобутих в **формальній, неформальній або інформальній освіті.**

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

14.5.4. Після ухвалення рішення директорат навчально-наукового інституту **інформує студента про результат розгляду заяви**, а також **повідомляє викладачів відповідних освітніх компонентів** для проведення необхідних адаптаційних заходів (у разі позитивного рішення за спеціальним розглядом).

14.5.5. При ухваленні позитивного рішення за результатом спеціального розгляду викладач освітнього компоненту, за яким студенту дозволено звільнення від відвідування навчальних занять або надано індивідуальний графік навчання повідомляє студента через електронну систему управління навчанням (Moodle, GoogleClass та/або іншу визначену розпорядчими документами Університету):

- яке/які завдання необхідно виконати та до якої дати;
- деталі проведення відтермінованого іспиту (у разі надання відтермінування).

14.5.6. Ухвалюючи рішення за заявою студента, уповноважені особи повинні **враховувати такі критерії**:

- ступінь впливу обставин на здатність студента виконати оцінювальні завдання
  - чи були обставини поза контролем студента та/або ступінь, у якій сам студент спричинив виникнення обставин
  - чи перешкоджатимуть обставини студенту отримати позитивну оцінку або вищу, якщо спеціальний розгляд не буде надано
  - чи надання спеціального розгляду дозволить студенту демонструвати досягнення результатів навчання на рівних умовах з іншими студентами у цій дисципліні.

14.5.7. У разі відмови у наданні спеціального розгляду або незадоволеності його результатом, **єдиним шляхом перегляду рішення є процедура перегляду оцінки** (див. розділ 11).

#### 14.6. Гнучке оцінювання для видатних особистостей

14.6.1. Від колективів навчально-наукових інститутів очікується забезпечення розумної гнучкості в оцінюванні для студентів, які включені до **реєстру із спеціальної підтримки студентів Університету**, який ведеться Департаментом зв'язків з громадськістю та молодіжної політики.

14.6.2. Студенти повинні подати **заяву до Департаменту зв'язків з громадськістю та молодіжної політики з відповідними документами**, що засвідчують їхній **поточний рівень/статус**.

14.6.3. Департамент зв'язків з громадськістю та молодіжної політики надсилає до директорату навчально-наукового інституту та кафедрам **перелік зареєстрованих студентів, які потребують спеціальної підтримки при вивченні освітніх компонентів**, а також повідомляє про зміни до цього списку.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

14.6.4. Від таких студентів, внесених до реєстру із спеціальної підтримки студентів, очікується, що вони:

- **взаємодіятимуть Департаментом зв'язків з громадськістю та молодіжної політики з метою забезпечення поінформованості викладацького складу навчально-наукових інститутів про свої потреби, або зв'яжуться з директором навчально-наукового інституту, щоб пояснити свою ситуацію та запросити гнучкість в оцінюванні;**

- **подаватимуть заяви на спеціальний розгляд для отримання гнучких умов оцінювання та/або альтернативних умов іспитів, якщо це потрібно;**

- **плануватимуть навчання з урахуванням своїх громадських або професійних зобов'язань, і, за потреби, подаватимуть запити на гнучкість завчасно.**

14.6.5. Педагогічний персонал Університету докладе зусиль для забезпечення гнучких умов, **за умови своєчасного повідомлення з боку студента.**

14.6.6. Якщо **викладач має сумніви щодо доцільності надання студенту гнучкості в оцінюванні або якщо це виходить за межі звичної практики**, він передає запит **завідувачу кафедри** для ухвалення рішення.

#### 14.7. Гнучке оцінювання для військових Збройних Сил

14.7.1. Від персоналу Університету очікується надання розумної гнучкості в оцінюванні студентам, які є військовими Збройних Сил, щоб дозволити їм виконувати службові обов'язки.

14.7.2. Студент, який є військовим, може подати заяву на **продовження терміну виконання завдання або на спеціальний розгляд**, якщо йому це потрібно для **поєднання служби з навчанням.**

#### 14.8. Відкладені іспити

14.8.1. Якщо відкладений іспит надано згідно з процедурою спеціального розгляду (див. пункти 14.4-14.5), він зазвичай проводиться до дати початку наступного семестру.

14.8.2. **Відповідна кафедра** повідомить студента про деталі **проведення відкладеного іспиту.**

14.8.3. Відкладений іспит має таку ж вагу, як і первинний іспит, при визначенні **підсумкової оцінки з дисципліни та оцінює ті самі результати навчання на такому ж рівні складності.**

14.8.4. Завдання первинного іспиту **можуть бути використані при проведенні відкладеного лише в тому разі, якщо його було надано всім студентам завчасно**, ще до дати основного іспиту.

14.8.5. Відповіді на відкладений іспит оцінюються у той самий спосіб **і в ті ж терміни**, що й відповіді на основний іспит.

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

14.8.6. Якщо студент не може скласти відкладений іспит через обставини, які не залежать від нього (наприклад, обставини вплинули на його здатність повноцінно скласти іспит), він має негайно звернутися до викладача, який передасть справу на вирішення завідувачу кафедри.

У таку разі завідувач може:

- присвоїти оцінку на основі результатів відтермінованого іспиту та інших уже виконаних студентом завдань;
- у виняткових випадках дозволити студенту виконати альтернативне оцінювальне завдання.

14.9. Альтернативні умови складання іспитів для студентів, які годують немовлят

14.9.1. Студенти, які не можуть організувати годування дитини під час іспиту іншим способом, можуть подати письмовий запит на організацію умов для грудного вигодовування під час іспиту до директорату відповідного навчально-наукового інституту не пізніше ніж за чотири тижнів до початку заліково-екзаменаційної сесії (університет докладе усіх зусиль, щоб задовольнити й пізні запити, якщо це буде можливо).

14.9.2. Студентка, яка годує дитину грудьми, має два варіанти на вибір:

- складати іспит та робити перерву для годування дитини;
- відкладений іспит, який відбудеться в наступний іспитовий період, коли дитина вже зможе не харчуватись протягом часу іспиту.

14.9.3. Рекомендації щодо альтернативних умов складання іспитів подані у додатку 3.

## 15. МОНІТОРИНГ УСПІШНОСТІ ТА РОЗПОДІЛУ ОЦІНОК

15.1. Загальні положення моніторингу успішності

15.1.1. Моніторинг успішності та розподілу оцінок здобувачів освіти є складовою системи забезпечення якості оцінювання в Університеті та спрямований на:

- оцінювання результативності освітнього процесу;
- виявлення тенденцій та проблемних аспектів оцінювання;
- забезпечення об'єктивності, прозорості та узгодженості підходів до оцінювання.

15.1.2. Результати моніторингу використовуються для:

- удосконалення методів викладання та оцінювання;
- оновлення навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів;
- прийняття рішень про підвищення кваліфікації викладачів;
- внесення змін до освітніх програм;

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

- прийняття інших управлінських рішень на рівні кафедр, навчально-наукових інститутів та Університету в цілому.

## 15.2. Показники моніторингу

### 15.2.1. Абсолютна успішність (AA, Absolute Achievement Rate)

Визначає частку студентів, які отримали позитивні оцінки («відмінно» (A), «дуже добре» (B), «добре» (C), «задовільно» (D), «достатньо» (E)) з певного освітнього компонента або програми:

$$AA = N_{ABCDE} / N_{\text{Загальна}} \times 100\%$$

де:  $N_{ABCDE}$  – кількість студентів, які отримали позитивні оцінки (A, B, C, D, E за шкалою ЄКТС);  $N_{\text{Загальна}}$  – загальна кількість здобувачів, які мали проходити оцінювання.

Для більшості освітніх компонентів прийнятним вважається показник AA у межах **70–95%**. Значення понад 95% або менше 70% вимагає обґрунтування.

### 15.2.2. Відносна успішність (RA, Relative Achievement)

Визначає частку студентів, які отримали високі позитивні оцінки («відмінно» (A), «дуже добре» (B), «добре» (C)) з певного освітнього компонента або програми:

$$RA = N_{ABC} / N_{\text{Загальна}} \times 100\%$$

де:  $N_{ABC}$  – кількість студентів, які отримали позитивні оцінки (A, B, C за шкалою ЄКТС);  $N_{\text{Загальна}}$  – загальна кількість здобувачів, які мали проходити оцінювання.

Оптимальним вважається показник RA у межах **30–60%**. Значення понад 60% або нижче 30% вимагає обґрунтування, оскільки може свідчити відповідно про надмірну «поблажливість» або завищену складність оцінювання.

### 15.2.3. Відносний рівень успішності (Relative Achievement Score)

Визначає середній рівень досягнень групи відносно максимально можливої кількості балів за оцінюванням.

$$RAS = \bar{P} / P_{\text{Max}} \times 100\%$$

де  $\bar{P}$  – середній бал в групі;  $P_{\text{Max}}$  – максимально можлива кількість

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

балів за освітнім компонентом.

Оптимальним вважається показник **RAS** у межах **75–90%**. Значення понад 90% може свідчити про надмірну «поблажливість» оцінювання, а нижче 75% – про складність матеріалу або недоліки в організації навчання

#### 15.2.4. Відносний бал успішності (Relative Achievement Point)

Визначає частку здобувачів, що отримали високі оцінки, серед усіх, хто склав підсумкове оцінювання з позитивним результатом:

$$RAP = N_{ABC} / N_{ABCDE} \times 100\%$$

Оптимальним вважається показник **RAP** у межах 30–60%.

Значення понад 60% або нижче 30% вимагає обґрунтування, оскільки може свідчити відповідно про надмірну «поблажливість» або завищену складність оцінювання.

#### 15.2.5. Середній бал успішності (Grade Point Average, GPA)

**Середній бал успішності (GPA)** – інтегральний показник, що розраховується на основі підсумкових оцінок у студентів за освітніми компонентами, які вони успішно завершили в межах освітньої програми, з урахуванням частки відповідних освітніх компонентів в загальному їх обсязі у кредитах ЄКТС:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n (P_i \times C_i)}{\sum_{i=1}^n (C_i)}$$

де  $P_i$  – оцінка в балах за  $i$ -м освітнім компонентом;  $C_i$  – обсяг  $i$ -ого освітнього компоненту в кредитах ЄКТС.

У розрахунку **GPA** слід враховувати, що:

- в розрахунок GPA включаються всі зараховані освітні компоненти;
- якщо студент складав освітній компонент кілька разів, до розрахунку GPA включаються всі оцінки за спроби, включаючи незадовільні, як середня арифметична оцінка;
- GPA округлюється до двох знаків після коми.

Директорати навчально-наукових інститутів формують рейтинг успішності студентів за показником GPA.

Середній бал успішності (GPA) використовується для прийняття рішень щодо:

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

- надання диплому з відзнакою;
- призначення премій або стипендій;
- рекомендації для допуску до участі в програмах академічної мобільності та інших освітніх програм.

### 15.3. Моніторинг розподілу оцінок

15.3.1. **Розподіл оцінок** – частка здобувачів, які отримали кожен із можливих оцінок, визначеною шкалою оцінювання в Університеті.

15.3.2. Аналіз розподілу оцінок проводиться Департаментом забезпечення якості освіти за кожним освітнім компонентом і освітньою програмою щосеместрово, щоб гарантувати узгодженість оцінювання та наявність задовільних пояснень незвичних розподілів оцінок.

15.3.3. **Незвичним вважається розподіл, що:**

- значно відрізняється від типової нормальної кривої розподілу;
- має різкі зміни у порівнянні з попередніми періодами;
- демонструє непропорційно велику кількість найвищих або найнижчих оцінок.

15.3.4. **У разі виявлення таких відхилень** Департамент забезпечення якості освіти:

- ініціює запит пояснень від відповідного підрозділу (навчально-наукового інституту, кафедри);
- за потреби зобов'язує розробити план коригувальних заходів та надати звіт щодо реалізації цього плану.

### 15.4. Рефлексія результатів оцінювання

15.4.1. Після кожної заліково-екзаменаційної сесії викладачі проводять **рефлексію результатів оцінювання**, яка включає аналіз:

- показників успішності за освітніми компонентами та освітніми програмами;
- відгуків студентів щодо оцінювання;
- своєчасності виставлення оцінок і повернення оцінених робіт;
- якості і відповідності завдань програмним результатам навчання.

15.4.2. Звіти про рефлексію подаються на кафедру і за вимогою можуть надаватися до Департаменту забезпечення якості освіти, директорату навчально-наукового інституту, гарантам освітніх програм та іншим підрозділам і посадовим особам згідно їх службових обов'язків.

## 16. АПЕЛЯЦІЇ ТА СКАРГИ

### 16.1. Загальні положення оскарження оцінювання

16.1.1. Університет гарантує здобувачам освіти **право на об'єктивне, справедливе та прозоре оцінювання** результатів навчання.

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

16.1.2. Кожен здобувач освіти має право подати апеляцію щодо результату оцінювання **або скаргу на дії (бездіяльність)** викладачів чи інших осіб, якщо вважає, що було порушено процедуру оцінювання, принципи академічної доброчесності або інші права, визначені нормативними документами Університету.

16.1.3. Апеляції та скарги розглядаються відповідно до **принципів**:

- рівності прав усіх учасників освітнього процесу;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- оперативності та своєчасності розгляду;
- відсутності будь-яких негативних наслідків для особи, яка подала апеляцію або скаргу, у зв'язку з її поданням.

16.1.4. Апеляції та скарги, пов'язані з можливими порушеннями академічної доброчесності, розглядаються із залученням комісії з питань академічної доброчесності відповідно до **Положення про комісію з питань етики та академічної доброчесності**<sup>7</sup>.

## 16.2. Апеляція на результат оцінювання

16.2.1. **Апеляція на результат оцінювання може бути подана, якщо** здобувач освіти вважає, що:

- під час оцінювання було допущено арифметичну помилку при підрахунку балів;
- завдання, критерії або процедура оцінювання не відповідали тим, що були доведені до відома здобувачів освіти до початку оцінювання;
- відбулося порушення встановлених процедур проведення іспиту, заліку або іншого виду підсумкового контролю;
- під час перевірки роботи не було враховано всі виконані завдання або відповіді.

16.2.2. Апеляція **подається** у письмовій формі до відповідного директорату навчально-наукового інституту **протягом трьох робочих днів** після офіційного оприлюднення результатів оцінювання.

16.2.3. У поданій апеляції **обов'язково зазначаються**:

- прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти;
- освітня програма, група;
- назва освітнього компонента та форма контролю;
- суть апеляції із зазначенням підстав;
- дата та підпис.

16.2.4. Розгляд апеляції здійснює апеляційна комісія, склад якої затверджує директор навчально-наукового інституту на початку навчального року. До її складу входять: голова – заступник директора з навчальної роботи або уповноважена особа; викладач(и) (при розгляді апеляції не бере участь

<sup>7</sup> <https://integrity.ieu.edu.ua/wp-content/uploads/2025/04/1.pdf>

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

член комісії, який брав участь в оцінюванні студента, щодо якого подана апеляція); представник студентського самоврядування (за згодою).

16.2.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію **не пізніше п'яти робочих днів** з моменту її подання, заслуховує обидві сторони (за потреби), аналізує матеріали оцінювання та приймає рішення:

- залишити оцінку без змін;
- змінити оцінку із зазначенням обґрунтування;
- призначити повторне оцінювання (у виняткових випадках, коли це передбачено правилами проведення контролю).

16.2.6. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом та доводиться до відома здобувача освіти у письмовій формі.

### 16.3. Скарги

16.3.1. Скарга **може бути подана**, якщо здобувач освіти вважає, що:

- під час оцінювання чи після нього було порушено його права;
- мав місце прояв упередженого ставлення;
- відбулися інші дії чи бездіяльність викладача або адміністрації, що негативно вплинули на об'єктивність оцінювання.

16.3.2. Скарга подається у письмовій формі до директорату навчально-наукового інституту або до Департаменту забезпечення якості освіти Університету.

16.3.3. Скарга розглядається відповідно до внутрішньої процедури розгляду звернень та скарг, затвердженої Університетом, у строки, передбачені чинним законодавством та нормативними актами Університету.

### 16.4. Оскарження рішень

16.4.1. Здобувач освіти має право оскаржити рішення апеляційної комісії або за результатами розгляду скарги, подавши письмове звернення до ректора Університету.

16.4.2. Рішення ректора є остаточним у межах внутрішніх процедур Університету.

<p><i>Положення</i> <i>про політику і процедури оцінювання</i> <i>Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система внутрішнього</i> <i>забезпечення якості</i> <i>освіти</i></p>

## Додаток 1

### ПРИНЦИПИ РОЗРОБКИ ОЦІНЮВАННЯ

Принципи розробки оцінювання забезпечують керівництво для команди розробників освітніх програм і повинні використовуватися на рівні освітніх компонентів через їхню нерозривну взаємопов'язаність. Принципи розробки оцінювання узгоджені з Політикою внутрішнього забезпечення якості МЄУ.

<b>Оцінювання спрямоване на успіх у навчанні</b>	Оцінювання розробляється так, щоб забезпечити актуальне та змістовне навчання, а також отримання доказів прогресу студентів у досягненні результатів освітньої програми та дисципліни. Оцінювання готує студентів до подальшого успіху в навчанні та житті
<b>Оцінювання є цілеспрямованим, ґрунтовним та інтелектуально складним</b>	Студенти залучаються до різноманітних інноваційних завдань оцінювання, демонструючи свої навички у вирішенні інтелектуальних та практичних викликів. Оцінювання готує студентів до критичного й творчого навчання та практики
<b>Оцінювання узгоджене з результатами навчання</b>	Оцінювання безпосередньо пов'язане з результатами навчання дисципліни та програми, зокрема з програмними компетенціями. Оцінювання відповідає навчальним заходам у межах дисципліни та узгоджене з поточними і майбутніми потребами дисципліни
<b>Оцінювання є валідним та надійним</b>	Оцінювання розробляється так, щоб ефективно засвідчити визначені результати навчання і дозволити об'єктивне оцінювання потенціалу студентів. Воно забезпечує точну оцінку рівня знань, прогресу і досягнень студентів
<b>Оцінювання є автентичним та пов'язаним із професійною діяльністю</b>	Оцінювання є актуальним, змістовним і сприяє глибокому навчанню. Завдання оцінювання підтримують студентів у рефлексивній практиці, підготовці до застосування знань у нових і різноманітних професійних контекстах
<b>Оцінювання забезпечує академічну доброчесність</b>	Оцінювання спроектоване так, щоб мотивувати етичну поведінку студентів і узгоджуватися з принципами академічної доброчесності. Воно дозволяє оцінити індивідуальний та груповий внесок студентів
<b>Оцінювання базується на забезпеченні якості</b>	Оцінювання проходить модерацію, щоб забезпечити послідовність та якість оцінок, перевірити авторство студентських робіт і дозволити постійний перегляд для відповідності потребам студентів
<b>Оцінювання є зрозумілим та чітким</b>	Інформація щодо оцінювання представлена в чіткій та недвозначній формі, що допомагає студентам розуміти очікування та стати партнерами у процесі оцінювання
<b>Оцінювання є інклюзивним та справедливим</b>	Оцінювання орієнтоване на студента, враховує його потреби та забезпечує рівні можливості для всіх студентів. Оцінювання визнає різноманітність перспектив, культур і способів мислення
<b>Оцінювання є керованим та послідовним</b>	Оцінювання логічно впорядковане для поступового розвитку навичок студентів. Воно розподілене упродовж навчального процесу для забезпечення належного часу для засвоєння матеріалу
<b>Оцінювання сприяє конструктивному зворотному зв'язку</b>	Оцінювання передбачає надання своєчасного, чіткого, шанобливого та відповідного очікуванням зворотного зв'язку. Студенти отримують підтримку у прийнятті рішень щодо власного навчання та розвитку навичок самооцінювання

<i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i>	<b>ПОЛОЖЕННЯ</b>
	<i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i>

## Додаток 2

### ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАННЯ, ЯКА НАДАЄТЬСЯ ЗДОБУВАЧАМ ОСВІТИ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ НАВЧАННЯМ

1. Опис завдання.
2. Обґрунтування завдання у зв'язку з програмними результатами навчання з дисципліни.
3. Критерії оцінювання та стандарти (рубрика, якщо не передбачено інше відповідно до п. 6.2), які використовуватимуться для виставлення оцінок та які повинні бути виконані для отримання кожної прохідної оцінки або, за потреби, оцінки «Зараховано» (Pass).
4. Для екзаменів та тестів – які навчальні матеріали й активності підлягають оцінюванню.
5. Чи є завдання обов'язковим прохідним (hurdle task) для складання дисципліни, і якщо так – які вимоги для проходження, а також чи передбачене повторне подання або друга спроба (за наявності такої можливості).
6. Шкала оцінювання, що застосовується (наприклад, числова або «Зараховано/Незараховано»), пояснення її взаємозв'язку з системою оцінювання дисципліни та значення оцінки, яка вважається прохідною.
7. Якщо передбачена групова робота – очікуваний обсяг і характер співпраці, а також принцип розподілу оцінок між членами групи.
8. Термін подання, дата повернення роботи та порядок повернення з результатами оцінювання.
9. Умови повторного подання (якщо дозволено).
10. Для екзаменів або тестів:
  - тривалість, а також дата проведення або заява про те, що розклад екзаменів буде оприлюднено / повідомлено та у який спосіб;
  - формат, включаючи принаймні тип відповідей (множинний вибір, коротка відповідь, есе), матеріали, які надає університет, і матеріали, які має забезпечити студент.
11. Якщо завдання передбачає використання джерел – вимоги до стилю оформлення посилань та посилання на повний опис цього стилю.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b></p>
	<p><i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>

**Додаток 3**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО АЛЬТЕРНАТИВНИХ УМОВ СКЛАДАННЯ ІСПИТІВ**

<p><b>Мінімальні альтернативні умови складання іспитів</b></p> <p><i>(затверджуються Департаментом організації освітнього процесу спільно з директором навчально-наукового інституту)</i></p>	<p><b>1. Коригування щодо іспитових матеріалів, обладнання та меблів:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ надання екзаменаційного листа в іншому форматі (наприклад, шрифт Брайля, збільшене зображення, кольоровий папір);</li> <li>▪ використання текстового редактора;</li> <li>▪ використання адаптивного програмного забезпечення або пристроїв (наприклад, Dragon, JAWS, ZoomText);</li> <li>▪ надання електронної версії екзаменаційного завдання для використання з адаптивним програмним забезпеченням;</li> <li>▪ спеціальні меблі: ергономічне крісло, додаткові стільці, підставка для письма;</li> <li>▪ спеціальне освітлення: додаткове чи природне світло.</li> </ul> <p><b>2. Коригування фізичних умов під час іспиту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ можливість робити перерви на відпочинок або переміщення; додатковий час (до 20 хвилин на кожну годину іспиту);</li> <li>▪ дозвіл на вживання їжі або напоїв;</li> <li>▪ дозвіл на медичні процедури під час іспиту (наприклад, використання глюкометра, гарячих компресів, ін'єкцій, приймання ліків).</li> </ul> <p><b>3. Допуск супроводжуючих осіб:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наприклад, особистий помічник, читач або писар;</li> </ul> <p><b>4. Коригування місця складання іспиту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ окрема або мала аудиторія, приміщення з контрольованим мікрокліматом, приміщення на першому поверсі та/або з доступом для візків;</li> <li>▪ близькість до туалету.</li> </ul> <p><b>5. Надання спеціалізованих приміщень і послуг:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наглядач для немовляти, що потребує годування грудьми;</li> <li>▪ окрема кімната для годування дитини.</li> </ul>
<p><b>Суттєві альтернативні умови складання іспитів</b></p> <p><i>(затверджуються директором навчально-наукового)</i></p>	<p><b>1. Зміни формату іспиту:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ розділення іспиту на частини;</li> <li>▪ заміна письмового іспиту на усний;</li> <li>▪ реструктуризація формату завдань (наприклад, із запитань з короткою відповіддю на тести з вибором відповіді).</li> </ul> <p><b>2. Заміна іспиту на письмове завдання.</b></p> <p><b>3. Коригування часу проведення іспиту:</b></p>

Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету	ПОЛОЖЕННЯ
	Система внутрішнього забезпечення якості освіти

<i>інститут/завідувачем кафедри)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ наприклад, перенесення на більш ранній час того ж дня.</li> </ul> <p><b>4. Надання додаткового часу:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ додатковий час, що дорівнює часу, витраченому на годування дитини;</li> <li>▪ від 20 хвилин на кожну годину іспиту для осіб з особливими потребами.</li> </ul> <p><b>5. Дозвіл на використання перевірки орфографії (spell check).</b></p>
--------------------------------------	---

У таблиці наведено типові альтернативні умови складання іспитів.

**Зверніть увагу:** альтернативні умови для **об'єктивного структурованого клінічного іспиту (OSCE)** або інших **практичних іспитів** розглядаються **індивідуально**, щоб визначити, **які (якщо такі існують) розумні пристосування можна застосувати**, відповідно до **внутрішніх вимог освітньої програми**.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

## Додаток 4

### ГЛОСАРІЙ

**Альтернативне оцінювання** – інше завдання для оцінювання, яке перевіряє ті самі результати навчання.

**Альтернативні умови складання іспиту** – це обґрунтовані адаптації, рекомендовані для студентів із захворюваннями або інвалідністю та/або для батьків-годувальниць.

**Оцінювання (assessment)** – процес надання оцінки результату виконаного студентом завдання з метою демонстрації здобутих навичок або знань.

**Завдання для оцінювання (assessment task)** – завдання, призначене для оцінювання в межах навчальної дисципліни (subject), наприклад: есе, тест, завдання, звіт, іспит, лабораторна/польова/клінічна робота, завдання на виробничій практиці, дисертація, портфоліо, проєкт, продукція, презентація або виступ.

**Критеріально-орієнтоване оцінювання (criterion-referenced assessment)** – оцінювання, що базується на заздалегідь визначених критеріях та стандартах, а не на порівнянні результат

**«Оцінка» (Grade)** – комбінація з літер, яка фіксує остаточний загальний результат студента з навчальної дисципліни або вказує на тимчасовий адміністративний статус до моменту ухвалення остаточного результату.

**Екзаменаційна зала** – фізичне приміщення або онлайн-платформа, що використовується для проведення і нагляду за іспитами.

**Підсумковий іспит** – іспит, що проводиться у період заліково-екзаменаційної сесії наприкінці вивчення освітнього компонента у межах одного навчального семестру.

**Банк запитань** – цифрове сховище запитань до іспиту, з якого алгоритм відбирає індивідуальні набори питань для кожного студента, що забезпечує унікальність тесту при збереженні єдиних результатів навчання, які перевіряються.

**Рубрика** – таблиця критеріїв оцінювання, яка для кожної оцінки або діапазону балів описує, яким критеріям має відповідати завдання, щоб отримати цю оцінку або бал.

**Навчання, інтегроване з професійною діяльністю** – будь-яка навчальна активність, що передбачає участь студентів у реалістичних або максимально наближених до професійного середовища видах діяльності. Наприклад, стажування, імітовані робочі ситуації, рольові ігри, кейс-стаді тощо. Має реалізовуватись у партнерстві між навчальним підрозділом і представником роботодавця, галузі або громади щодо проєктування, реалізації та/або оцінювання діяльності студентів.

<p><i>Положення про політику і процедури оцінювання Міжнародного європейського університету</i></p>	<p><b>ПОЛОЖЕННЯ</b> <i>Система внутрішнього забезпечення якості освіти</i></p>
---	--

**Дисципліна з дослідницьким компонентом (Research component subject)** – дисципліна, у межах якої студенти виконують значний обсяг дослідницької роботи під керівництвом наукового керівника.

**Розумне пристосування** – це адміністративні, середовищні або процедурні зміни, які необхідні для усунення необґрунтованих бар'єрів, що заважають особам з особливими потребами ефективно працювати або навчатися на рівних умовах з іншими. Заклади вищої освіти мають законодавчий обов'язок впроваджувати такі пристосування в робочому та навчальному середовищі там, де це необхідно, можливо та доцільно. Пристосування вважається **розумним**, якщо воно враховує потреби особи з інвалідністю та збалансовано враховує інтереси всіх сторін, яких це стосується. Організація може **відмовити** у впровадженні пристосування, якщо зможе довести, що це спричинить для неї **необґрунтоване ускладнення** (як визначено в **Законі про недискримінацію осіб з інвалідністю 1992 року** — *Disability Discrimination Act 1992*).

**План доступу до навчання (Study Access Plan)** – це документ, у якому викладено рекомендовані розумні пристосування для конкретного здобувача освіти з урахуванням його стану здоров'я або інвалідності, а також вимог освітньої програми.

**Типова нормальна крива розподілу оцінок** – статистична модель, що описує очікуваний розподіл результатів оцінювання у великій вибірці студентів за умови об'єктивного та збалансованого тестування. Має форму симетричної кривої (дзвоноподібна форма), де найбільша кількість оцінок припадає на середні значення, а частка дуже високих і дуже низьких оцінок зменшується в обидва боки від середини. У більшості випадків приблизно: **68%** результатів зосереджені у межах  $\pm 1$  стандартного відхилення від середнього балу; **95%** – у межах  $\pm 2$  стандартних відхилень; частка оцінок категорії «відмінно» за шкалою ЄКТС (A) зазвичай становить **10–20%** від загальної кількості студентів, а оцінок «незадовільно» (FX, F) – **5–15%**. Використовується як орієнтир під час аналізу розподілу оцінок, але не є жорстким нормативом — відхилення від кривої можуть бути обґрунтованими специфікою дисципліни, складом групи чи методикою викладання.