



## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням вченої ради  
від «02» квітня 2026

(протокол №1)

Голова вченої ради Європейської  
медичної школи

Олег БОВК



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Заказом ректора Європейської  
медичної школи

від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Київ 2026

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	3
3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ	5
4. МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	6
5. ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	7
6. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	14
7. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ ВИКЛАДАЧІВ ТА КАФЕДР	22
8. ФОРМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ	24
9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	32
10. ПОРЯДОК ВІДПРАЦЮВАННЯ ПРОПУЩЕНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАННОСТІ	47
11. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ	51
12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ ЄКТС	53
13. ПРИЙОМ НА НАВЧАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ВІДРАХУВАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	54
14. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ СЕМЕСТР/ КУРС	55
15. ОБЛІК В КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ЇХ ПІДГОТОВКИ	56
16. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	57
17. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	62
18. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ	66
19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	69
ДОДАТКИ	70

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) є нормативним документом, що визначає систему організаційно-управлінських і методичних заходів, які здійснює Європейська медична школа (далі – ЗВО) з метою забезпечення якісного здобуття вищої освіти та задоволення інших освітніх потреб здобувачів і інших учасників освітнього процесу.

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

1.3. Терміни в цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та наведених у глосарії (*додаток 1*).

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

## 2. МЕТА ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

2.2. Освітній процес в ЗВО спрямований на реалізацію парадигми студентоцентрованого навчання та базується на принципах, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», *Стратегією розвитку ЗВО*:

2.3. *Основні принципи організації освітнього процесу:*

- **законність і прозорість** – діяльність здійснюється відповідно до чинного законодавства, відкрито й підзвітно;
- **академічна доброчесність і свобода** – забезпечення чесності, відповідальності та незалежності учасників освітнього процесу;
- **студентоцентрованість** – визнання здобувача активним учасником і партнером у навчанні;
- **індивідуалізація траєкторії навчання** – участь здобувача у формуванні

---

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

власної індивідуальної траєкторії навчання, гнучкість у виборі навчальних дисциплін, форм навчання та методів оцінювання;

- **інклюзивність та рівність можливостей;**
- **науковість і практична спрямованість** – поєднання теоретичних знань і практичних навичок;
- **інтернаціоналізація та цифровізація** – інтеграція в європейський освітній простір, використання інформаційних технологій, е-платформ і відкритих ресурсів;
- **відповідальність і сталий розвиток** – формування у здобувачів соціальної відповідальності, етичного лідерства й культури сталого розвитку;
- **наступність і безперервність освіти** – забезпечення узгодженості освітніх програм різних рівнів, створення умов для академічної мобільності та вертикальної інтеграції навчання;
- **сприяння навчанню впродовж життя (lifelong learning)** – підтримка можливостей для постійного професійного й особистісного розвитку здобувачів та випускників, у тому числі через післядипломну освіту, інтернатуру, сертифікатні програми й мікрокваліфікації.

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

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

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

2.7. Загальне керівництво освітнім процесом в ЗВО здійснює ректор, а безпосереднє управління – проректори з науково-педагогічної діяльності. Участь в управлінні освітнім процесом кафедр, інститутів, адміністративних структурних підрозділів завідувачами кафедр, керівниками інститутів, структурних підрозділів у відповідності з їх функціональними обов'язками, викладеними в Положенні про кафедру, Положенні про інститут, даному Положенні і посадових інструкціях.

2.8. Мовою освітнього процесу є українська. Використання іноземних мов в освітньому процесі в ЗВО здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Освітня програма може передбачати викладання однієї, кількох або всіх дисциплін, виконання індивідуальних завдань та проведення контрольних заходів англійською мовою за умови, що здобувачі освіти, які вивчають відповідні дисципліни, володіють нею на рівні, достатньому для опанування

змісту навчання. У разі необхідності ЗВО забезпечує доступність освітнього процесу для здобувачів освіти, зокрема шляхом надання роз'яснень, консультацій, окремих навчальних матеріалів державною мовою або застосування інших форм підтримки, що не змінюють мову викладання відповідної дисципліни.

### 3. ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Здобувачі вищої освіти мають право при вступі обирати форму здобуття вищої освіти серед передбачених конкурсною пропозицією або поєднувати їх

на умовах визначених ЗВО.

3.8. Навчання іноземців здійснюється за очною (денною), заочною та дистанційною формами здобуття освіти. Навчання іноземців за дистанційною формою здобуття освіти здійснюється у випадках, передбачених законодавством, за винятком навчання за спеціальностями галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» (22 «Охорона здоров'я»).

3.9. Окремі особливості організації підготовки здобувачів за дистанційною формою регламентовані *Положенням про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання*.

#### 4. МОДЕЛІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

- використання мобільних пристроїв під час навчання безпосередньо в аудиторії, виконання віртуальних лабораторних робіт, застосування інших технологій доповненої та віртуальної реальності, відповідних технологій тестування тощо;
- застосування електронних освітніх курсів ЗВО, створених відповідно до вимог *Положення про організацію дистанційного та змішаного навчання з використанням технологій дистанційного навчання*;
- вивчення окремих компонентів, курсів інших ЗВО (у тому числі дистанційних), що реалізуються за програмами академічної мобільності та віртуальних академічних обмінів за вимогами *Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу права на академічну мобільність*;
- виконання окремих компонентів (дисциплін, курсових проектів (робіт)) освітніх програм, що можуть бути зараховані як результати навчання в заходах

неформальної освіти (масових онлайн курси, тренінги, семінари, майстер-класи тощо) відповідно до *Політики визнання результатів попереднього навчання*, зокрема за підсумками участі в міжнародних, всеукраїнських студентських конкурсах, олімпіадах, конференціях.

4.1.4. **Гібридна модель** організації освітнього процесу використовується, як правило, в умовах дії обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування закладу освіти (наприклад, в умовах карантинних обмежень) і передбачає чергування традиційного навчання та проведення занять в режимі відеоконференцій, з використанням он-лайн платформ.

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

4.3. ЗВО у разі необхідності організовує освітній процес на засадах інклюзивного навчання як системи освітніх послуг, що забезпечує рівний доступ до освіти для осіб з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей і здібностей, шляхом створення відповідних умов, усунення бар'єрів та забезпечення їх повноцінної участі в освітньому процесі та освітньому середовищі. Організаційні засади інклюзивного навчання визначаються *Положенням про організацію інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами*.

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

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

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

5.2. Освітня діяльність в ЗВО за різними рівнями освіти здійснюється відповідно до стандартів вищої освіти за освітніми програмами.

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

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

- *освітньо-професійні* – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- *освітньо-професійні* або *освітньо-наукові* – для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

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

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

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

- повної загальної середньої освіти становить 300-360 кредитів ЄКТС;
- освітнього ступеня молодшого бакалавра або фахової передвищої освіти визначається вченою радою ЗВО з урахуванням вимог та обмежень, визначених відповідним стандартом вищої освіти.

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

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

5.3.7. Розрахунковий строк виконання ОП за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти визначається відношенням її обсягу в кредитах ЄКТС до розрахункового навчального навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти. Розрахунковий строк виконання освітньої програми за іншими, крім денної та дуальної, формами здобуття вищої освіти визначається ЗВО.

5.3.8. Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складників), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі ОП та в навчальному плані.

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

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

5.3.11. Кадрове забезпечення реалізації ОП має відповідати вимогам

Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності<sup>2</sup> та Критеріям акредитації освітніх програм. Кадрове забезпечення реалізації ОП в ЗВО обов'язково включає: проєктну (робочу) групу ОП, яку очолює гарант ОП; НПП, які залучені до реалізації ОП та мають відповідну освітню та/або професійну кваліфікацію, яка забезпечує досягнення визначеної мети ОП та програмних результатів навчання. До реалізації ОП можуть також залучатись професіонали-практики, представники наукових установ, експерти, які мають належний досвід у відповідній галузі, представники роботодавців.

Порядок призначення, основні завдання, права, обов'язки та відповідальність гаранта ОП визначені у *Положенні про гаранта освітньої програми*. Процес формування ОП регулюється *Політикою внутрішнього забезпечення якості та Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм*.

5.3.12. Навчально-методичне забезпечення ОП включає:

- стандарт (стандарт – для міждисциплінарної ОП) вищої освіти спеціальності, на основі якого розроблена ОП;
- профіль ОП;
- навчальний план ОП;
- силабуси навчальних дисциплін / програми практик / програми атестацій;
- навчально-методичні комплекси / електронні освітні курси дисциплін;
- вимоги та рекомендації до атестації (кваліфікаційного іспиту, кваліфікаційної роботи (проєкту), до організації та результатів проєктної та науково-дослідної діяльності здобувачів вищої освіти;
- документацію, що фіксує дані про процедури та процеси внутрішньої системи забезпечення якості.

5.3.13. Інформаційне забезпечення реалізації освітніх програм в ЗВО полягає у створенні відкритого, безбар'єрного та інтегрованого цифрового освітнього простору, який забезпечує інформаційну підтримку навчання, викладання, досліджень і комунікації між усіма учасниками освітнього процесу. *може здійснюватися із використанням різних цифрових платформ, сервісів і комунікаційних інструментів залежно від особливостей освітньої програми, форми навчання та організаційних потреб, що забезпечують якісну організацію навчання, ефективну комунікацію між учасниками освітнього процесу та управління освітніми проєктами.*

З цією метою в ЗВО використовуються, зокрема, але не виключно, такі цифрові рішення:

- система дистанційного навчання Moodle – платформа, що використовується для розміщення навчально-методичних матеріалів, проведення онлайн-занять, тестування, оцінювання результатів навчання та

---

<sup>2</sup> Постанова КМУ Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF/ed20180523#n544>

забезпечення зворотного зв'язку між викладачами й здобувачами освіти;

- платформа Google Classroom – система дистанційного навчання, яка забезпечує інтегроване середовище для управління курсами, спілкування між викладачами та студентами, подання завдань і виставлення оцінок;

- інструменти Google Workspace (Google Drive, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Forms або інші) – для спільної роботи, комунікації, організації дистанційного навчання та збору даних;

- інструменти Microsoft 365 (Office 365) (зокрема Microsoft Teams, OneDrive, SharePoint, Word, Excel, PowerPoint, Forms або інші) – для організації навчання, спільної роботи, комунікації, управління освітніми матеріалами та проведення онлайн-взаємодії;

- платформи відеоконференцій (зокрема Zoom або інші аналогічні сервіси, що використовуються на основі корпоративних або індивідуальних ліцензій) – для проведення занять і зустрічей у синхронному форматі;

- цифрові інструменти управління проектами (зокрема Asana, Click Up, Trello або інші) – для планування, координації та моніторингу освітніх і наукових процесів;

- інформаційні канали і цифрові комунікаційні платформи (зокрема Telegram, WhatsApp, Viber або інші засоби цифрової комунікації) – для оперативного інформування та взаємодії учасників освітнього процесу.

При цьому допускається використання інших цифрових платформ та інструментів, що забезпечують досягнення визначених освітніх цілей та відповідають вимогам якості, безпеки даних і академічної доброчесності.

Використання зазначених платформ і цифрових рішень регулюється локальними нормативними актами ЗВО, зокрема, загальні правила застосування цифрових платформ і сервісів учасниками освітнього процесу в ЗВО визначені *IT-політикою*.

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

5.3.15. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання та приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, відповідність процедур оцінювання рівню кваліфікації і спеціальності покладається на ЗВО. Кафедри як основний і базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію ОП, в яких вони задіяні.

5.3.16. Усі ОП мають єдиний порядок розроблення, затвердження, відкриття, оприлюднення, реалізації, моніторингу, постійного перегляду та закриття, визначений *Політикою внутрішнього забезпечення якості та Положенням про запровадження, затвердження, моніторинг та припинення освітніх програм.*

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

5.3.18. Вимоги щодо змісту та форми опису ОП схвалює вчена рада ЗВО й затверджує ректор з урахуванням вимог законодавства.

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

5.3.20. *Політика внутрішнього забезпечення якості* формує нормативну основу для процедур внутрішньої системи забезпечення якості ОП.

5.3.21. Проєктні (робочі) групи здійснюють моніторинг, періодичний перегляд та модернізацію ОП з метою підтвердження їх актуальності з урахуванням світових тенденцій розвитку відповідної галузі знань та стану ринку праці, підвищення ефективності організації освітнього процесу та задоволення потреб здобувачів вищої освіти та інших стейкхолдерів через систему внутрішнього моніторингу та зовнішнього оцінювання.

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

5.3.23. Основними умовами доступу особи до навчання за ОП для здобуття освіти на відповідному рівні (ступені) є наявність у неї документа, який засвідчує здобуття освітньої кваліфікації за попереднім рівнем (ступенем) освіти, а також проходження конкурсного відбору або відповідність конкурсним вимогам, зокрема:

- особа має право здобути ступінь бакалавра за умови наявності в неї повної загальної середньої освіти. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (за скороченою програмою) також можуть претендувати особи з освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти молодшого спеціаліста (ступенем молодшого бакалавра) за умови вступу на споріднену спеціальність;

- умовою вступу на навчання для здобуття ступеня магістра (крім спеціальностей, для яких законодавством встановлено здобуття ступеня магістра на основі повної загальної середньої освіти) є наявність ступеня бакалавра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста;

- доступ до програм післядипломної освіти (спеціалізація,

перепідготовка, підвищення кваліфікації, стажування) мають особи з відповідним рівнем вищої освіти.

Конкретні вимоги щодо умов доступу до ОП наводяться у Правилах прийому до ЗВО на відповідний рік, які формуються відповідно до Порядку прийому на навчання, що затверджуються Міністерством освіти і науки України.

5.3.24. Прийом іноземців на навчання проводиться на акредитовані освітні програми.

#### **5.4. Навчальний план**

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

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

5.4.3. Навчальні плани мають враховувати вимогу щодо вибірковості дисциплін, включати обов'язкові освітні компоненти та передбачати наявність кредитів для циклу вибіркових навчальних дисциплін.

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

5.4.5. Навчальний план формується робочою групою ОП за визначеними департаментом організації освітнього процесу і наукової діяльності формами, розглядається та затверджується Вченою радою ЗВО одночасно з проєктом ОП. Уведення в дію навчальних планів здійснюється наказом ректора. Затверджений навчальний план зберігається у паперовій та/або електронній формах в департаменті організації освітнього процесу та наукової діяльності.

5.4.6. Перегляд навчальних планів і їх оновлення здійснюється за потреби за результатами щорічного перегляду та модернізації ОП. У разі відсутності внесення змін в ОП дія чинного навчального плану автоматично поширюється на наступний рік прийому контингенту здобувачів вищої освіти.

5.4.7. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується заліком (диференційованим заліком) або екзаменом у строки, встановлені графіком освітнього процесу. Навчальний план має забезпечити оптимальний розподіл форм підсумкового контролю за освітніми компонентами з урахуванням стимулюючої ролі підсумкового контролю у формі екзамену.

5.5. **Індивідуальний навчальний план** розробляється та затверджується для кожного здобувача вищої освіти на кожен навчальний рік на основі навчального плану ОП, за якою здійснюється підготовка. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог ОП щодо вивчення її

обов'язкових компонентів і за результатами особистого вибору здобувачем вищої освіти дисциплін в обсязі, не меншому за встановлений Законом України «Про вищу освіту», з урахування реалізації ним права на формування індивідуальної освітньої траєкторії відповідно до цього Положення та *Положення про порядок реалізації здобувачами вищої освіти права на формування індивідуальної освітньої траєкторії*

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

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

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

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

5.6.4. Порядок розробки, загальні вимоги до структури, змісту, оформлення, а також процедура затвердження та оновлення силабусів освітніх компонентів регламентується *Положенням про навчально-методичне забезпечення навчальних дисциплін*.

5.6.5. Силабуси навчальних дисциплін підлягають обов'язковому оприлюдненню шляхом їх розміщення на сайті ЗВО.

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

5.7.1. Первинну відповідальність за організацію розробки, оновлення навчально-методичних комплексів дисциплін (НМКД) / електронних освітніх курсів дисциплін (ЕОК) та якість викладання несе кафедра, за якою закріплено відповідні освітні компоненти.

Єдині підходи до формування навчально-методичного забезпечення, його відповідність стандартам вищої освіти, внутрішнім нормативним документам ЗВО, а також контроль якості реалізації освітніх компонентів забезпечуються департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності.

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

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

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

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

5.7.4. Обов'язковим елементом НМКД / ЕОК є силабуси. Склад інших елементів НМКД / ЕОК визначається з урахуванням специфіки навчальної дисципліни, форм організації освітнього процесу, рівня освіти та освітніх технологій і *може включати, зокрема, але не виключно:*

- методичні матеріали до вивчення навчальної дисципліни (підручники, посібники, опорні конспекти лекцій, методичні вказівки, вітчизняні та закордонні фахові періодичні видання відповідного або спорідненого профілю, зокрема в електронному доступі, навчальні відео-, аудіоматеріали);

- методичні матеріали, інструменти та ресурси для проведення практичних, семінарських та лабораторних занять;

- методичні матеріали, інструменти та ресурси для організації самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань;

- контрольні завдання та критерії оцінювання;

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

- екзаменаційні матеріали.

Зазначений перелік складових НМКД / ЕОК не є вичерпним і не встановлює обов'язковості наявності всіх зазначених елементів. Конкретний перелік та обсяг складових НМКД / ЕОК визначається кафедрою з урахуванням

цілей освітньої компоненти та забезпечення досягнення програмних результатів навчання. За змістовним наповненням НМКД / ЕОК мають бути достатніми для виконання вимог забезпечення якості вищої освіти.

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

## 6. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

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

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

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

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

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

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

6.1.6. *Навчальний семестр* – здобувача вищої освіти, що містить час, відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів поточного і підсумкового контролю, практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію. Складовими навчального семестру для здобувачів заочної форми є сесії та міжсесійний період. Тривалість навчального семестру за окремою ОП визначається її навчальним планом і складає, як правило 16-20 тижнів.

6.1.7. *Навчальний рік* – час відведений на теоретичне навчання, проведення контрольних заходів поточного і підсумкового контролю, практик, виконання кваліфікаційних робіт, атестацію та вихідні, святкові і канікулярні дні. Упродовж навчального року період проведення навчальних занять та практичної підготовки для очної (денної, вечірньої) форми здобуття освіти складає не менше 30 тижнів.

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

6.1.8. **Навчальний курс** – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача вищої освіти на навчальному курсі містить час виконання навчального навантаження відповідного навчального року та включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул. Початок і закінчення навчання здобувача вищої освіти на конкретному курсі (крім вступу на програму та випуску) оформляються відповідними (перевідними) наказами.

Умовою переведення здобувача освіти на наступний курс є виконання передбаченого індивідуальним навчальним планом навчального навантаження.

6.1.9. Календарне планування навчального року здійснюється із застосуванням графіка освітнього процесу. Зазначений графік складається департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності на навчальний рік з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів і затверджується наказом ректора.

6.1.10. Тривалість семестрів, терміни проведення теоретичних занять (екзаменаційних сесій) можуть бути змінені у разі проведення у відповідному семестрі практик із відривом від теоретичних занять, на виконання вимог угод щодо програм подвійного дипломування тощо.

## 6.2. **Навчальне навантаження здобувача вищої освіти**

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

6.2.2. Розрахункове навчальне навантаження здобувача вищої освіти протягом одного навчального року за денною або дуальною формою здобуття вищої освіти становить 60 кредитів ЄКТС. Індивідуальне навчальне навантаження здобувача освіти встановлюється з урахуванням вимог до формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти (див. п. 6.3).

6.2.3. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання.

6.2.4. Кількість кредитів встановлюється складовим навчального плану – освітнім компонентам (дисциплінам, циклом дисциплін, практикам, курсовим та кваліфікаційним роботам) з урахуванням структури та змісту ОП, мети та завдань освітнього процесу, вимог законодавства України та рекомендацій Європейської кредитної трансфертно-накопичувальної системи, а також

положень, викладених за результатами проєкту Тюнінг<sup>3</sup>).

6.2.5. Рішення щодо змісту стратегій викладання й навчання, а також методів оцінювання та їх відповідності встановленим вимогам ухвалює викладач або група викладачів, відповідальних за дисципліну. При цьому, реалізуючи своє право на академічну свободу, вони мають забезпечити обґрунтований вибір найефективніших засобів досягнення запланованих результатів навчання – методів викладання, навчальних підходів і видів освітньої діяльності.

### 6.3. Індивідуальна освітня траєкторія здобувача вищої освіти

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

6.3.2. У ЗВО індивідуальна освітня траєкторія здобувача освіти реалізується через:

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

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

---

<sup>3</sup> Tuning Educational Structures in Europe: Universities' Contribution to the Bologna Process. An Introduction (Tuning Academy). <https://tuningacademy.org>

6.3.4. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом на відповідний рік навчання

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

Усі види навчального навантаження, які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість із них є невиконанням індивідуального навчального плану

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

6.3.7. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює інститут.

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

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

6.4.2. Під час розрахунку навчального навантаження враховуються такі складові:

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

- час, передбачений для підготовки та проходження поточного й підсумкового контролю, атестації.

Для освітніх програм медичного спрямування до аудиторного (контактного) навантаження також належить клінічна підготовка, що здійснюється на базі закладів охорони здоров'я під керівництвом викладачів та лікарів-наставників і включає роботу з пацієнтами, клінічні заняття, практичну підготовку та інші форми навчання в умовах реальної професійної діяльності.

Розподіл навчального навантаження між аудиторною та самостійною роботою визначається з урахуванням специфіки ОП та необхідності забезпечення досягнення програмних результатів навчання.

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

Для денної форми здобуття освіти орієнтовний обсяг самостійної роботи становить:

- для освітніх програм першого (бакалаврського) рівня – від 8 до 20 годин у межах одного кредиту ЄКТС;

- для програм другого (магістерського) рівня – від 8 до 22 годин у межах одного кредиту ЄКТС.

Для освітніх програм медичного спрямування співвідношення аудиторної (контактної) та самостійної роботи може відрізнитися з урахуванням підвищеної частки клінічної підготовки, яка здійснюється в організованих формах навчання під керівництвом викладачів, лікарів-наставників і не відноситься до самостійної роботи здобувача освіти. Формування структури навчального навантаження для таких програм здійснюється з урахуванням вимог Директиви 2005/36/ЄС<sup>4</sup> щодо обсягу та характеру теоретичної і практичної підготовки лікарів, відповідно до якої освітня програма має передбачати не менше ніж 5500 годин теоретичної та практичної підготовки, що реалізується у формах організованого навчання під керівництвом викладачів та лікарів-наставників.

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

6.4.4. Загальний обсяг навчального навантаження з виконання самостійної роботи здобувачами за освітніми компонентами визначається викладачем за сукупністю завдань, а також з урахуванням наявності, доступності та якості навчально-методичного, матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу, та не повинен перевищувати обсяг, передбачений навчальним планом.

При плануванні обсягу навчального навантаження для різних видів самостійної роботи здобувача з відповідного освітнього компонента викладач емпірично (на підставі спостережень за виконанням здобувачами різних видів

---

<sup>4</sup> Директива Європейського парламенту і Ради 2005/36/ЄС від 7 вересня 2005 року про визнання професійних кваліфікацій. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984\\_013-05#n312](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_013-05#n312)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- для освітнього ступеня «бакалавр» – не більше 24 годин;

- для освітнього ступеня «магістр» (крім спеціальностей медичного спрямування) – не більше 18 годин;

- для здобувачів ступеня «магістр» спеціальностей медичного спрямування – як правило, не більше 28 годин для першого року навчання та не більше 26 годин для наступних курсів; зазначені нормативи можуть бути перевищені у разі необхідності забезпечення належного обсягу та інтенсивності клінічної підготовки відповідно до вимог Директиви 2005/36/ЄС<sup>5</sup>.

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

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

## **6.6. Планування освітнього процесу**

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

6.6.2. Реалізація робочого навчального плану здійснюється шляхом надання департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності навантаження на профільні кафедри для безпосереднього забезпечення освітнього процесу.

6.6.3. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються розкладами занять, графіками іспитів, роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, а також наказами на проведення практик.

Розклади/графіки мають забезпечити виконання навчального плану у повному обсязі щодо навчальних занять. У разі виникнення об'єктивних обставин (зокрема у зв'язку із святковими днями, безпековою ситуацією, особливостями організації освітнього процесу або неможливістю перенесення окремих видів занять без порушення встановлених вимог) допускається незначне відхилення. У таких випадках ЗВО забезпечує компенсацію відповідних занять або інші форми організації освітнього процесу, що гарантують досягнення програмних результатів навчання та дотримання встановленого обсягу освітньої програми.

6.6.4. Розклади навчальних занять і контрольних заходів формуються департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності за кожною спеціальністю, навчальною групою та формою здобуття освіти відповідно до річного графіка освітнього процесу на основі рекомендацій кафедр. Погоджені

---

<sup>5</sup> Директива Європейського парламенту і Ради 2005/36/ЄС від 7 вересня 2005 року про визнання професійних кваліфікацій. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984\\_013-05#n312](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/984_013-05#n312)

директором інституту розклади затверджуються ректором/проректором з навчально-методичної роботи.

6.6.5. Розклади навчальних занять і контрольних заходів доводяться до відома здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу не пізніше ніж за три дні до початку їх проведення. Для цього можуть використовуватися різні інструменти інформаційно-комунікаційних систем ЗВО, що забезпечують належний рівень доступності для здобувачів освіти, незалежно від форми навчання, місця перебування та технічних можливостей, актуальність і своєчасність отримання відповідної інформації, якими зокрема, але не виключно є: офіційний вебсайт ЗВО, систем управління навчанням, корпоративних сервісів (зокрема Google Workspace, у тому числі Google Calendar), електронна пошта, месенджери або інші цифрові платформи.

6.6.6. Накази на проходження практик укладаються навчально-науковим інститутом за поданням кафедр, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, освітньою програмою на кожний семестр. Практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій. Укладання угод з базами практики про проходження практики згідно з графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік забезпечується випусковими кафедрами відповідних ОП.

6.6.7. Графіки поточних консультацій викладачів, захистів практик і/або курсових робіт/проектів розробляються на кафедрах та затверджуються директором інституту. Такі графіки орієнтовно за тиждень до початку проведення консультацій/захистів підлягають обов'язковому доведенню до відома здобувачів освіти з використанням інформаційно-комунікаційних систем ЗВО, зокрема, але не виключно: офіційного вебсайту, систем управління навчанням, корпоративних сервісів (зокрема Google Workspace), електронної пошти, месенджерів або інших цифрових платформ, що забезпечують їх доступність і актуальність.

6.6.8. Графіки роботи атестаційних комісій укладає дирекція інституту, відповідно до графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною освітньою програмою. Графіки роботи атестаційних комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджуються департаментом організації освітнього процесу і наукової діяльності, затверджуються проректором із науково-методичної роботи та доводяться до відома здобувачів освіти з використанням інформаційно-комунікаційних систем ЗВО орієнтовно за місяць до початку її роботи.

6.6.9. Загальний контроль за проведенням навчальних занять і дотриманням розкладів (своєчасний початок/завершення занять, присутність викладачів та відповідність дисциплін затвердженому розкладу) покладається на департамент організації освітнього процесу і наукової діяльності спільно з директорами навчально-наукових інститутів і завідувачами кафедр.

6.6.10. У разі виникнення об'єктивних обставин (зокрема: офіційних вихідних, встановлених рішеннями органів державної влади; виробничої необхідності; складних погодних умов; тимчасової непрацездатності викладача та інших обставин) до графіків освітнього процесу та розкладів занять можуть

вноситися зміни (зокрема перенесення занять). Рішення про внесення таких змін приймаються уповноваженими посадовими особами ЗВО, визначеними цим Положенням як відповідальні за затвердження відповідних графіків освітнього процесу та розкладів занять.

## **7. АКАДЕМІЧНИЙ РЕГЛАМЕНТ ВИКЛАДАЧІВ ТА КАФЕДР**

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

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

7.3. Індивідуальні плани роботи викладачів формуються відповідно до планів роботи кафедри, якими визначаються види робіт за різними напрямками (навчальної, навчально-методичної, науково-дослідної роботи тощо), виконання яких забезпечується кафедрою протягом року, а також з урахуванням потреби забезпечення досягнення показників ефективності, визначених трудовим договором відповідно до *Системи КРІ ЗВО*.

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

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

7.6. Обсяг навчального навантаження формується департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності та передається до відповідної кафедри. Розподіл годин навчального навантаження між викладачами кафедри здійснює її завідувач.

7.7. При розподілі годин навчального навантаження, визначенні показників ефективності, що встановлюються для оцінювання роботи професорсько-викладацького складу, завідувач кафедри повинен враховувати особливості кожного виду роботи і забезпечувати оптимальне використання творчого потенціалу кожного викладача, а також рекомендації гаранта відповідної ОП і департаменту забезпечення якості освіти щодо відповідності освітньої та/або професійної кваліфікації викладачів освітнім компонентам.

7.8. Навчальне навантаження викладачів кафедри схвалюється на засіданні кафедри. Розподіл навчальних дисциплін між викладачами кафедри за

підписом завідувача кафедри передається до департаменту організації освітнього процесу та наукової діяльності, що і є підставою для створення розкладу занять.

7.9. Індивідуальні плани складаються всіма викладачами (штатними, сумісниками), розглядаються і затверджуються на засіданні кафедри. Форма індивідуальних планів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ЗВО затверджується вченою радою і вводиться в дію наказом ректора, порядок їх формування визначено *Положенням про планування та облік роботи професорського-викладацького складу*.

7.10. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіку робочого часу в ЗВО. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів, консультацій та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається в порядку, встановленому ЗВО, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. При цьому забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

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

7.12. Відповідальність за виконання навчального навантаження викладачами покладається на завідувачів відповідних кафедр.

7.13. Хід виконання індивідуальних планів викладачами здійснюється щомісячно з обов'язковим обліком фактично витраченого часу на навчальну роботу. Відомості про виконання навчального навантаження науково-педагогічними і педагогічними співробітниками кафедри надаються до департаменту організації освітнього процесу і наукової діяльності кожного 5 числа наступного місяця.

7.14. Кожен викладач кафедри (штатний, сумісник чи із погодинною оплатою) двічі на рік звітує на засіданні кафедри про виконання робіт передбачених його індивідуальним планом – за підсумками першого півріччя та у цілому за рік.

Звіти викладачів про виконання індивідуального плану, які успішно пройшли обговорення і погодження на засіданні кафедри, затверджує завідувач кафедри. Завідувач кафедри формує на основі затверджених звітів про виконання індивідуальних планів викладачів звіт про виконання плану роботи

кафедри за рік, який затверджується директором навчально-наукового інституту.

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

7.14.1. Інформацію щодо виконання планових показників у цілому за рік використовується для оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності працівників ЗВО, яке здійснюється щорічно відповідно за процедурою, визначеною *Положенням про рейтингове оцінювання діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників*.

7.15. Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування) викладачів (не менш ніж один раз на п'ять років). Місце проходження стажування, його тема та науковий напрям мають відповідати профілю професійної та науково-педагогічної діяльності викладача. Порядок забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗВО регламентує *Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників*.

## **8. ФОРМИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

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

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

### **8.2. Навчальні заняття**

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

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

- синхронну (за розкладом) або асинхронну (протягом визначеного періоду) за часом;
- індивідуальну чи групову;

- безпосередньо в аудиторії або опосередковану через певні інструменти (засоби, застосунки, програми або сервіси, за допомогою якого реалізується певна взаємодія).

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

### 8.2.3. Основними видами навчальних занять в ЗВО є:

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

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

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

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

- **Індивідуальне навчальне заняття** – це форма навчальної взаємодії з окремими здобувачами вищої освіти, спрямована на поглиблення їхньої підготовки. Такі заняття проводяться відповідно до індивідуального навчального плану здобувача та можуть охоплювати частину або повний обсяг

навчального матеріалу однієї чи кількох дисциплін, а за потреби – повний обсяг матеріалу відповідного освітнього рівня. Форма та зміст індивідуальних занять визначаються викладачем із урахуванням освітніх потреб здобувача. Час, відведений на індивідуальні заняття, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.10. На першому навчальному занятті з освітньої компоненти викладач має ознайомити здобувачів вищої освіти із формами, критеріями та методами оцінювання, іншими відомостями, представленими у силабусі та освітній програмі, принципами та нормами академічної доброчесності та відповідальністю за її порушення.

### 8.3. Індивідуальні завдання

8.3.1. **Індивідуальне завдання** – це завершена теоретична або практична самостійна робота здобувача вищої освіти, що виконується в межах програми

окремої навчальної дисципліни або освітньої програми загалом. Воно базується на знаннях, уміннях і навичках, здобутих у процесі навчання. Такі завдання супроводжуються методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо), які містять опис вимог до їх виконання. Виконання індивідуальних завдань здійснюється здобувачами самостійно, за потреби – з консультуванням або під безпосереднім керівництвом викладача.

8.3.2. Основними формами індивідуальних завдань є:

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

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

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

Тематика курсових робіт (проєктів) затверджується на початку навчального семестру рішенням кафедри. Відповідна інформація доводиться до здобувачів освіти, з використанням інформаційно-комунікаційних систем ЗВО, зокрема, але не виключно офіційного вебсайту, систем управління навчанням, корпоративних сервісів (зокрема Google Workspace), електронної пошти, месенджерів або інших цифрових платформ, що забезпечують їх доступність і актуальність.

Здобувачі мають право пропонувати власні теми курсових або науково-дослідних робіт (проєктів) для розгляду кафедрою.

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

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

- **Кваліфікаційна робота (проєкт)** виконується, відповідно до навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня

та передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань.

Тематика кваліфікаційних робіт формується випусковою кафедрою освітньої програми з урахуванням сучасних тенденцій розвитку спеціальності та відповідної галузі, затверджується рішенням засідання кафедри. Затверджена тематика кваліфікаційних робіт доводиться до відома здобувачів освіти з використанням інформаційно-комунікаційних систем ЗВО, зокрема, але не виключно офіційного вебсайту, систем управління навчанням, корпоративних сервісів (зокрема Google Workspace), електронної пошти, месенджерів або інших цифрових платформ, що забезпечують їх доступність і актуальність. Термін ознайомлення здобувачів освіти з тематикою кваліфікаційних робіт, як правило, становить не менше місяця до початку переддипломної практики.

Здобувачу вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи (проєкту) або запропонувати власну з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

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

Вимоги щодо організації виконання, змісту, структури та оформлення кваліфікаційних робіт здобувачів, а також порядок їх захисту, оприлюднення та зберігання регулюються *Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи*, а питання організації роботи екзаменаційних комісій з проведення атестації здобувачів освіти – *Положенням про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій*.

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

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

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

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

направлений туди для подальшого працевлаштування..

#### 8.4. Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

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

- **аудиторна самостійна робота** – запланована навчальна, науково-дослідна робота, що виконується на навчальних заняттях під безпосереднім керівництвом викладача та за його завданням: лабораторні роботи, практичні заняття, робота з інформаційними ресурсами, ділові ігри тощо; для освітніх програм медичного спрямування аудиторна самостійна робота може включати також розбір клінічних випадків, участь у клінічних обговореннях, виконання практичних навичок на симуляційних моделях або тренажерах, роботу з медичною документацією, відпрацювання алгоритмів діагностики та лікування, а також інші види діяльності, що здійснюються під керівництвом викладача в умовах, наближених до професійної практики;

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

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

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

8.4.5. Основні види самостійної роботи здобувача вищої освіти:

- **самостійне засвоєння навчального матеріалу і підготовка до аудиторних занять** – це форма позааудиторної навчальної діяльності здобувача вищої освіти, яка передбачає опрацювання змісту дисципліни за конспектами лекцій, навчально-методичною та науковою літературою, пошук і аналіз інформації в бібліотеках, електронних ресурсах, базах даних, інформаційно-пошукових та довідкових системах, а також опрацювання методичних рекомендацій, виконання попередніх завдань, оформлення звітів, конспектів, розрахунків тощо для підготовки до лекцій, практичних,

семінарських, лабораторних занять, тренінгів, у т.ч. до поточного формативного оцінювання (експрес(міні)-контрольних, тестів, усних опитувань та ін.);

- **виконання різних видів індивідуальних завдань**, визначених силябусом навчальної дисципліни, програмами практики, як самостійних позааудиторних робіт здобувачів освіти;

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

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

Процедури організації, планування і контролю науково-дослідної роботи здобувачів регулюються *Положенням про науково-дослідну роботу здобувачів вищої освіти*

- інші види самостійної роботи, що визначаються особливостями опанування освітньої програми. Наприклад, для освітніх програм медичного спрямування самостійна робота може включати також опрацювання клінічних випадків (case-based learning), аналіз доказової медичної інформації (evidence-based medicine), підготовку до клінічних занять і практики, роботу з медичною документацією, відпрацювання алгоритмів діагностики та лікування, а також підготовку до об'єктивного структурованого клінічного іспиту (ОСКІ) та інших форм практично орієнтованого оцінювання.

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

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

8.4.7. Організація самостійної роботи здобувачів вищої освіти забезпечується навчально-методичними матеріалами, що визначають зміст і порядок виконання відповідних завдань. Такі матеріали можуть надаватися у різних формах, зокрема, але не виключно, у вигляді підручників, навчальних і методичних посібників, конспектів лекцій, практикумів, а також методичних рекомендацій та інструкцій, розміщених у системах управління навчанням (зокрема в ЕОК), на корпоративних цифрових платформах або в інших інформаційно-комунікаційних сервісах ЗВО. У таких навчально-методичних матеріалах, як правило, визначаються мета і зміст завдання, орієнтовний обсяг роботи, строки виконання, вимоги до результатів і звітності, критерії оцінювання, а також перелік рекомендованих джерел.

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

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

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

8.4.11. Процедури організації самостійної роботи здобувачів регулюється *Положенням про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти*.

## **8.5. Практична підготовка**

8.5.1. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу ЗВО та має на меті закріплення отриманих теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, а також набуття й удосконалення практичних умінь і навичок відповідно до вимог освітньої програми

8.5.2. Практична підготовка включає:

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

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

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

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

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

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

8.5.7. Організація практичної підготовки здобувачів в ЗВО регламентується чинним законодавством у сфері вищої освіти, *Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти* та іншими локальними нормативними документами.

## **9. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

### **9.1. Політика і принципи оцінювання**

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

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

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

9.1.3. Система оцінювання ґрунтується на принципах:

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

9.1.4. Методи та структура оцінювання визначаються з урахуванням результатів навчання, що підлягають оцінюванню, та мають забезпечувати можливість підтвердження рівня їх досягнення здобувачами освіти.

Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах – описі освітньої програми, силабусі тощо;
- форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з освітнього компонента, узгоджуються із результатами навчання цього освітнього компонента та з видами навчальної діяльності, що застосовуються в процесі навчання;
- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів і встановлення факту досягнення програмних результатів навчання. Критерії оцінювання базуються на очікуваних результатах навчання;
- форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються освітньою програмою та не можуть замінюватися на інші.

Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних і загальних компетентностей до запланованих результатів навчання. Оцінювання має бути організоване таким

чином, щоб отримані бали та оцінки відображали реальний рівень навчальних досягнень здобувачів освіти.

Вимоги до оцінювання, критерії та стандарти формулюються у зрозумілій формі та доводяться до відома здобувачів освіти завчасно, з використанням навчально-методичних матеріалів, силабусів та/або інформаційно-комунікаційних систем ЗВО, що забезпечують їх доступність.

9.1.5. З метою забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання можуть застосовуватися різні методи, інструменти та форми контролю, зокрема з використанням цифрових технологій.

9.1.6. Оцінювання сприяє ефективному навчанню:

- при проєктуванні оцінювання забезпечується зворотній зв'язок: здобувачі освіти повинні мати можливість використати результат оцінювання так, щоб поліпшити свої показники під час наступного оцінювання;

- за можливості запроваджуються завдання, під час виконання яких здобувачі освіти використовують результати своїх досліджень;

- кількість підсумкових оцінювань має бути мінімізована; за можливості, здобувачам освіти має бути запропоновано на вибір низку методів оцінювання;

- система оцінювання має допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компонента.

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

## 9.2. Вимоги та умови оцінювання

9.2.1. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

- здобувачі освіти повинні мати певний час для навчання, перш ніж їх оцінюватимуть;

- науково-педагогічні (педагогічні) працівники та інші особи, які залучені до оцінювання (далі – оцінювачі), мають бути ознайомлені із наявними методами проведення тестування та екзаменування, отримати, за необхідності, підтримку для розвитку власних навичок у цій сфері;

- за можливості оцінювання має проводитися більш ніж одним оцінювачем;

- рішення щодо кількості оцінювачів, їх персоналій і залучення зовнішніх оцінювачів має прийматися своєчасно;

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні при виникненні конфлікту інтересів;

- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою та послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання – затвердженому індивідуальному графіку;
- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;
- оцінювання має бути послідовним, справедливим та об'єктивно застосовуватися до всіх студентів, проводитися відповідно до встановлених процедур;
- місце проведення оцінювання, умови роботи та виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, мають бути чітко визначені;
- упродовж установлених термінів мають зберігатися чіткі та достовірні записи процедур і рішень з оцінювання (залікові та екзаменаційні відомості, протоколи засідань комісій тощо). Роботи студентів (крім тих, щодо яких визначені інші терміни) мають зберігатись упродовж семестру.

9.2.2. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і упередження несправедливих пільг:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);
- критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь (до початку оцінювання);
- у разі виникнення об'єктивних обставин, що впливають на можливість належного проведення освітнього процесу та/або оцінювання (зокрема особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур), у ЗВО застосовуються умови гнучкості та спеціального розгляду відповідно до цього Положення з дотриманням принципів об'єктивності, справедливості, недискримінації та академічної доброчесності.

9.2.3. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань мають дозволяти ефективно й точно оцінювати запланований результат навчання;
- обсяги навантаження процедурами оцінювання для здобувачів освіти та викладацького складу мають бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня. При укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше, ніж раз на два дні;
- графік підсумкового оцінювання, у тому числі останні терміни

подання здобувачами освіти своїх робіт, має бути визначений заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення мають бути доведені до відома осіб, які навчаються, завчасно (на початку вивчення курсу/дисципліни);
- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;
- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;
- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку зовнішню (сторонню) допомогу;
- якщо здобувач освіти здійснює дії, які призводять до порушення академічної доброчесності, то він несе академічну відповідальність. У встановленому порядку;
- до завершення оцінювання студенти мають отримати інформацію про час повідомлення його результатів;
- терміни для повторного складання підсумкових форм контролю мають бути визначені до початку оцінювань.

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

9.3.1. У ЗВО застосовуються такі види оцінювання:

- **Формувальне оцінювання** – це процес систематичного спостереження, аналізу та інтерпретації результатів навчальної діяльності здобувачів освіти, який здійснюється протягом навчання з метою виявлення рівня засвоєння матеріалу, надання своєчасного зворотного зв'язку, корекції освітнього процесу та підтримки подальшого розвитку компетентностей здобувачів, саморефлексії та вдосконалення навчальних стратегій. Таке оцінювання спрямоване не на фіксацію підсумкового результату у формі кількісної чи бальної оцінки, а на **покращення навчання** через постійне отримання і використання здобувачами і викладачами інформації про успішність для активізації і підвищення ефективності навчальної діяльності та розвитку навичок самооцінювання.
- **Сумативне оцінювання** – це форма оцінювання, що здійснюється після завершення певного етапу навчання (теми, модуля, семестру, освітнього компонента чи освітньої програми) з метою визначення рівня досягнення здобувачем освіти запланованих результатів навчання та прийняття рішення щодо їх зарахування. Таке оцінювання фіксує підсумковий рівень сформованості знань, умінь і компетентностей, забезпечує об'єктивну та

достовірну кількісну оцінку навчальних досягнень, слугує підставою для виставлення підсумкової оцінки, визначення академічної успішності та прийняття управлінських рішень щодо подальшого освітнього поступу здобувача.

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

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

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

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

9.3.4. Формувальне поточне оцінювання може відбуватись шляхом:

- надання конструктивного зворотного зв'язку у формі усних чи письмових коментарів щодо поточної навчальної роботи здобувачів (якості виконання індивідуальних і групових завдань, участі в обговореннях, активності в цифрових системах управління навчанням ЗВО, дотримання термінів, здатності до самостійного пошуку рішень тощо), що мають діагностичний, консультаційний, рекомендаційний характер, без обов'язкового виставлення балів оцінювання викладачем;
- взаємооцінювання (peer assessment), коли здобувачі аналізують роботи або внесок одне одного, розвиваючи здатність до критичного мислення й самооцінювання;
- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами в асинхронному та синхронному режимах через спілкування в чаті, на форумі, шляхом опитування, анкетування.

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

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

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

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

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

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

9.3.8. З метою забезпечення прозорості оцінювання викладач інформує здобувачів освіти на початку вивчення навчальної дисципліни або відповідного освітнього компонента, зокрема шляхом розміщення інформації в системі управління навчанням ЗВО, інших інформаційно-комунікаційних системах або навчально-методичних матеріалах (зокрема силабусі), про:

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

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

#### 9.4. **Умови визнання успішного навчання:**

9.4.1. Кредити присвоюються окремим здобувачам освіти після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання. За неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити здобувачу освіти не присвоюються.

9.4.2. Критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом.

9.4.3. Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є

єдиним в ЗВО, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60 балів від максимально можливої кількості балів.

9.4.4. Здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;
- набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату.

Умови недопущення затверджуються в силабусі освітнього компоненту.

Рішення про недопущення за поданням викладача приймає директор інституту (заступник директора із навчальної роботи) і доводиться до відома здобувача освіти до початку відповідного контролю.

9.4.5. Кількість кредитів, які можуть бути присвоєні здобувачу освіти, що демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, що встановлені для відповідного освітнього компоненту ОП.

9.4.6. Кредити, що присвоєні учасникам у межах однієї освітньої програми певного закладу освіти, можуть бути переведені для накопичування в іншій програмі, що запропонована тим самим або іншим закладом освіти.

## 9.5. Організація та проведення оцінювання

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

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

9.5.3. Мова оцінювання та мова викладання зазвичай збігаються. Про застосування іншої мови оцінювання та/або викладання здобувачі освіти мають бути попереджені до початку вивчення відповідної дисципліни (проходження практики).

9.5.4. Для проведення оцінювання можуть застосовуватися системи управління навчанням, сервіси відеоконференцій, автоматизовані засоби перевірки тестів і завдань, а також інші інформаційно-комунікаційні технології, що використовуються в ЗВО. Використання таких засобів має забезпечувати об'єктивність оцінювання, збереження результатів та дотримання принципів академічної доброчесності.

9.5.5. Верифікація особи здобувача освіти під час проведення дистанційного оцінювання є обов'язковою та здійснюється з метою забезпечення достовірності результатів навчання, дотримання принципів

академічної доброчесності. Верифікація здійснюється до початку та/або під час оцінювання одним або комбінацією таких способів:

- автентифікація через корпоративний обліковий запис здобувача освіти обліковий запис (корпоративну електронну пошту ЗВО);
- відеоідентифікація здобувача освіти з використанням засобів відеоконференцзв'язку (здобувач освіти зобов'язаний забезпечити наявність увімкненої камери на вимогу викладача).

Форма та спосіб верифікації визначаються викладачем з урахуванням виду оцінювання, ризику порушення академічної доброчесності та технічних можливостей, із обов'язковим інформуванням здобувачів освіти перед проведенням оцінювання.

Факт проходження верифікації підлягає фіксації шляхом:

- збереження електронних логів авторизації;
- відмітки викладача у відомостях обліку результатів навчання;
- за можливості – запису відеоконференції або іншого підтвердження проведення ідентифікації.

У разі неможливості підтвердження особи здобувача освіти або відмови від проходження верифікації, здобувач не допускається до проходження оцінювання.

ЗВО забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних при здійсненні процедур верифікації особи.

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

9.5.7. Викладачі зобов'язані забезпечити:

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

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

9.5.9. Усі результати поточного та підсумкового контролю фіксуються викладачами в електронних журналах електронної системи управління навчання ЗВО, визначеної локальними нормативними документами, які є офіційним джерелом даних про успішність здобувачів освіти.

9.5.10. Підсумкові оцінки доводяться до здобувачів у системах електронного навчання, як правило, протягом п'ять робочих днів після подання роботи. Оцінки можуть бути утримані від оприлюднення, якщо у студента є невиконані зобов'язання (наприклад, академічна заборгованість з виконання індивідуального навчального плану, чи заборгованість з оплати за навчання або додаткові платні освітні послуги).

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

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

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

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

## **9.6. Гнучкість та спеціальний розгляд в оцінюванні**

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

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

Форми гнучкого оцінювання можуть включати:

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

ВИМОГ.

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

Рішення ухвалює дирекція навчально-наукового інституту на підставі заяви здобувача та підтвердних документів.

9.6.4. Здобувач вищої освіти, який за наявності поважної причини, що підтверджена відповідними документами, був відсутній на заході семестрового контролю або на його перескладанні, має можливість скласти семестровий контроль за індивідуальним графіком у визначений термін. Про незалежні від здобувача причини (у т. ч. тимчасову непрацездатність через хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно (як правило, до початку заходу контролю, але не пізніше наступного дня після його проведення) повідомити в будь-який можливий спосіб дирекцію інституту.

За своєчасного (не пізніше, ніж упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із підтвердженням тимчасової непрацездатності, здобувачу подовжується термін складання семестрового контролю і визначається індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості:

- у межах, що визначені графіком освітнього процесу – за рішенням директора інституту;
- на пізніший термін – розпорядженням проректора із науково-педагогічної роботи.

Термін подовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності та бути більше ніж один місяць з початку наступного навчального семестру.

9.6.5. Для здобувачів з особливими освітніми потребами, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, при організації контрольних заходів за заявою на ім'я декана/директора, яка подана щонайменше за місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей застосовуються обґрунтовані адаптації, які можуть включати:

- подовжений час виконання завдань (але не більш ніж на половину від встановленого терміну);
- використання дистанційних та/або допоміжних технологій;

- забезпечення присутності асистента;
- адаптацію середовища складання іспиту.

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

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

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

#### Шкала оцінювання

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

9.7.3. Підсумкова оцінка з освітнього компоненту ОП формується як сума балів за контрольними заходами оцінювання результатів навчання.

Розподіл балів підсумкової оцінки з навчальної дисципліни за контрольними заходами оцінювання результатів навчання визначається у силабусі. При цьому для освітніх компонентів з підсумковим контролем у формі екзамену, як правило, вага поточного контролю, як правило, становить 60 %, а підсумкового – 40 % (якщо інше не передбачено силабусом навчальної дисципліни).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **підсумкова оцінка** з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит або диференційований залік, визначається як сума загальної оцінка поточного оцінювання в балах та оцінки, отриманої під час іспиту або тестування, захисту виконаних робіт (для диференційованого заліку). При цьому на результати оцінювання поточної навчальної діяльності з

освітнього компоненту протягом семестру припадає **60% від максимальної кількості балів, передбаченої відповідною шкалою оцінювання**;

▪ якщо освітній компонент передбачений для **вивчення у двох і більше семестрах**, підсумкова оцінка за ним загалом (остаточний результат, який відображається у додатку до диплома) визначається одним з поданих нижче способів:

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

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

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

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

При цьому **оцінка «FX»** виставляється здобувачам, які набрали мінімальну кількість балів за поточним оцінюванням з освітнього компоненту, але які **не отримали мінімальну суму балів з підсумкового оцінювання**. У цьому випадку студент має право на додаткове оцінювання (перескладання) академічної заборгованості у встановленому порядку та на одноразове повторне складання дисципліни комісії, яка створюється дирекцією інституту.

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

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

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

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

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

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

▪ **незадовільній оцінці**, здобувачу вищої освіти в основній відомості обліку успішності зазначається відповідна кількість балів і оцінка за

національною шкалою та шкалою ЄКТС. При цьому виникає академічна заборгованість, яка має бути ліквідована відповідно до порядку, визначеного у розділі 11 цього Положення.

9.7.7. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю за якою передбачено залік або диференційований залік, виставляється на останньому за розкладом занятті та визначається як сума балів за результатами оцінювання усіх контрольних заходів, визначених силабусом.

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

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

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

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

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

9.8.1. Здобувач освіти має право подати заяву про перегляд оцінки у випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів контролю, обумовленої, як правило: виявленням арифметичних або процедурних помилок, сумнівами щодо дотримання встановлених критеріїв оцінювання, наявністю ознак упередженості.

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

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

9.8.4. Апеляційна заява подається здобувачем вищої освіти письмово або в електронній формі засобами корпоративного зв’язку у такі строки:

- у день проведення контрольного заходу поточного сумативного контролю, але не пізніше 12 години наступного робочого дня після оголошення

результатів;

- протягом трьох робочих днів з дня оголошення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

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

9.8.5. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи/проекту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту/захисту, подати апеляцію на ім'я ректора. При цьому результати оцінювання не підлягають перегляду по суті, крім випадків, передбачених законодавством України. Оскарженню підлягає процедура проведення атестації.

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

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

9.8.8. Апеляція розглядається апеляційною комісією протягом трьох робочих днів після її подання. Висновки апеляційної комісії оформляються відповідним протоколом. За бажанням студента, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

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

9.8.10. Розгляд апеляції завершується прийняттям одного з двох варіантів рішень апеляційної комісії:

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

Нова оцінка виставляється у всіх формах звітності.

За результатами розгляду апеляції щодо порушення процедури проведення атестації апеляційна комісія може прийняти одне з таких рішень:

- відхилити апеляцію та залишити результати атестації без змін (у разі відсутності порушень процедури);
- задовольнити апеляцію, визнати факт порушення процедури проведення атестації та скасувати результати атестації та призначити повторне проведення відповідного виду атестації;

- задовольнити апеляцію, визнати факт порушення процедури проведення атестації та рекомендувати усунення виявлених процедурних порушень (якщо вони не вплинули на об'єктивність результатів атестації).

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

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

## 9.9. Використання результатів оцінювання

9.9.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів освіти на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, визнання освітніх декларацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу освітніх програм.

9.9.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими освітніми компонентами (навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами/проєктами) і, за умови виконання індивідуального навчального плану, – допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

9.9.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та підсумкової атестації здобувачів освіти, присвоюються освітні кваліфікації.

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

9.9.5. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання) або за весь термін навчання за визначеною освітньою програмою (загальний академічний рейтинг). Якщо інше не визначено відповідним положенням, рейтинговий бал розраховують як середнє з усіх позитивних оцінок, що отримані (перезараховані) за визначеною освітньою програмою за обраний період часу. До академічних рейтингів не включають здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість на момент укладання рейтингу.

Правила розрахунку рейтингових балів для цільових рейтингів (напр., семестрового рейтингу успішності для конкурсного відбору для участі в міжнародних програмах обміну) можуть включати інші, крім успішності, компоненти (напр., додаткові бали за участь у науковій діяльності, громадському житті, творчій і спортивній діяльності тощо) або обмеження щодо включення до рейтингу (за формою оплати за навчання, за наявністю академічної заборгованості під час семестру тощо), що має бути визначено відповідним положенням.

Порядок складання і застосування академічних рейтингів здобувачів

вищої освіти регулюється *Положенням про порядок формування рейтингу здобувачів вищої освіти*.

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

9.9.7. Результати семестрового контролю щосеместру аналізуються дирекцією інституту доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вченої ради ЗВО. Результати обговорень є підставою для ініціювання змін в освітніх програмах в умовах допуску до освітніх програм, у правилах оцінювання.

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

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

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

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

До поважних причин належать:

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

За відсутності документів, що підтверджують поважність причин пропуску занять, або у разі ненадання до деканату здобувачем документів, які підтверджують поважну причину пропуску протягом трьох днів після виходу на

навчання, вважається, що пропуск занять здійснено без поважних причин.

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

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

10.4. Здобувач має право відпрацювати не більше трьох занять в день.

10.5. Здобувач, який не ліквідував **протягом двох тижнів** пропуски занять, не допускається на заняття з відповідної навчальної дисципліни і відпрацювання на кафедрі без дозволу директора інституту.

Пропущене заняття може бути відпрацьоване незалежно від причин пропуску та без отримання дозволу від дирекції інституту за таких умов і вимог:

- термін, що минув від дати пропуску становить не більше двох тижнів;
- кількість пропущених занять без поважної причини з навчальної дисципліни становить не більше двох пропусків;

10.6. Відпрацювання пропущених занять за дозволом директора інституту здійснюється у порядку надання додаткових освітніх послуг. Здобувач освіти особисто звертається до дирекції інституту за дозволом на відпрацювання. При цьому здобувач зобов'язаний отримати на кафедрі інформацію про кількість і дати пропущених занять за підписом викладача кафедри та надати пояснення в письмовій формі щодо причини, з яких ним не було виконано своєчасне відпрацювання пропусків. ;

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

10.8. Заняття вважається відпрацьованим, якщо здобувач освіти отримав позитивну оцінку.

10.9. Один викладач може прийняти на відпрацювання не більше 15 студентів на тиждень. Завідувач кафедри в разі виробничої необхідності своїм розпорядженням може залучити до приймання відпрацювань вільних від освітнього процесу викладачів.

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

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

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

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

10.14. Здобувач, який своєчасно без поважної причини не виконав навчальну програму в повному обсязі на кінець семестру має право за дозволом директора інституту ліквідувати поточну академічну заборгованість в межах екзаменаційної сесії у порядку надання додаткових освітніх послуг.

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

10.15. Термін ліквідації поточної академічної заборгованості – *не пізніше ніж за 2 дні* до початку повторного перескладання іспитів відповідно до затвердженого графіку перескладань. Здобувач, який повністю ліквідував поточну академічну заборгованість у визначений термін, допускається до екзаменаційної сесії /або перескладання іспиту.

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

10.17. При виникненні академічної заборгованості через стан здоров'я (хворобу), здобувач має право на академічну відпустку, що регламентує *Положення про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти.*

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

- здобувач зобов'язаний перескладати незадовільні оцінки з освітніх компонентів, якщо рівень його поточної успішності є нижчим, ніж «задовільно»;

- здобувач не перескладає поточні незадовільні оцінки з дисципліни, якщо він має мінімальну суму балів для допуску до контрольних заходів, визначену в силабусі;

- перескладання незадовільної оцінки допускається не пізніше дня проведення підсумкового контролю та здійснюється під час відпрацювань занять за графіком проведення консультацій викладачами кафедри в порядку надання додаткових освітніх послуг.

10.19. **Ліквідація академічної заборгованості (повторне складання семестрового контролю)**

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

10.19.2. Здобувачі, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки, мають ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступного навчального семестру.

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

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

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

- з кількістю балів до 29 (49) включно, то він має право на одноразове перескладання підсумкової оцінки з навчальної дисципліни комісії, яка створюється директором інституту.

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

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

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

10.19.8. Здобувачі, які одержали за результатами другого перескладання семестрового контролю (комісії) хоча б одну оцінку «незадовільно», відраховуються з ЗВО за невиконання індивідуального навчального плану в порядку, визначеному *Положенням про відрахування, переривання навчання, переведення і поновлення здобувачів вищої освіти*.

10.19.9. Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням директора інституту (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше, ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

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

**11.1. Індивідуальний графік навчання** – формалізований документ, що

визначає порядок організації індивідуального навчання здобувача вищої освіти з дисциплін навчального плану та терміни контролю успішності вивчення дисциплін протягом навчального семестру, у тому числі в інші терміни, ніж це передбачено загальним графіком навчального процесу ЗВО.

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма індивідуального графіку затверджується наказом ректора.

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

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

11.9. Оцінювання результатів навчальної роботи здобувача вищої освіти

здійснюється на основі вимог контролю та оцінювання навчальних дисциплін. При цьому терміни поточного контролю та оцінювання визначаються індивідуальним графіком навчання. Термін підсумкового семестрового контролю та оцінювання має збігатись з основним графіком навчального процесу на цьому курсі. В окремих, вмотивованих випадках, може встановлюватися індивідуальний розклад проведення підсумкових семестрових заходів. При цьому за здобувачем вищої освіти зберігається право на отримання стипендії до кінця терміну підсумкового контролю, якщо на момент оформлення індивідуального графіка він отримував стипендію.

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

11.11. У разі порушень термінів, встановлених в індивідуальному графіку або у випадку припинення чинності наведених у п. 11.3 підстав, за відповідними службовими записками викладачів дирекція інституту може ініціювати припинення дії наказу про надане здобувачу право на навчання за індивідуальним графіком. Припинення індивідуального графіка навчання також можливе за особистою заявою здобувача вищої освіти. Припинення навчання за індивідуальним графіком оформлюється окремим наказом про внесення змін до відповідного наказу про переведення на навчання за індивідуальним графіком.

## 12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ. ТРАНСФЕР КРЕДИТІВ ЄКТС

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

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

12.3. Академічна мобільність може бути:

- **внутрішньою** – реалізованою в межах закладів освіти України;

- **міжнародною** – реалізованою у співпраці з іноземними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями чи міжнародними програмами.

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

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

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

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

12.6. Визнання результатів навчання, здобутих у межах програм академічної мобільності, здійснюється на основі *Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ECTS)* та в порядку, визначеному *Політикою визнання результатів попереднього навчання (ВРПН)*. Трансфер кредитів (визнання кредитів, що присвоєні в іншому закладі вищої освіти) проводиться за результатами оцінювання досягнутих результатів навчання та їх відповідності цілям і результатам освітньої програми ЗВО.

12.7. Презарахування кредитів, які були встановлені під час навчання на інших освітніх програмах, здійснюється на підставі документів про раніше здобуту освіту (додаток до диплома, академічна довідка, тощо). Презарахування результатів семестрового контролю (трансфер кредитів ЄКТС) можливий у разі:

- подання заяви студентом;
- відповідності ступеня освіти, що здобувається, попередньому;
- співпадання змісту освітньої компоненти, якщо програмні результати навчання є еквівалентними.

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

12.9. Підтримка академічної мобільності забезпечується структурними підрозділами ЗВО – департаментом стратегічного розвитку та міжнародних

програм та департаментом організації освітнього процесу та наукової діяльності – шляхом інформаційного супроводу, консультування, укладання угод, підготовки супровідних документів (Learning Agreement, Transcript of Records, Letter of Confirmation тощо), а також моніторингу реалізації програм.

12.10. ЗВО забезпечує публічність інформації про можливості академічної мобільності, оголошення конкурсів, критерії відбору та результати відбору на офіційному вебсайті.

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

13.1. Прийом та зарахування осіб на навчання до ЗВО здійснюється згідно з Правилами прийому до ЗВО, які розробляються відповідно до Умов прийому для здобуття вищої освіти в поточному році, затверджених МОН України. Правила прийому до ЗВО затверджуються вченою радою, вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) та оприлюднюються на вебсайті ЗВО.

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

13.3. Умови і процедура відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення здобувачів освіти в ЗВО визначені в *Положенні про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.*

13.4. Прийом/зарахування іноземців на навчання для здобуття вищої освіти на відповідному рівні вищої освіти здійснюється за результатами вступних іспитів і на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, та врахування балів успішності, які дають право для продовження навчання на наступному рівні вищої освіти відповідно до законодавства країни, що видала документ про здобутий рівень освіти. Накази про зарахування іноземців на

навчання видаються керівником закладу освіти на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО. Строки подання, розгляду/оцінювання документів, проведення вступних випробувань та зарахування іноземців встановлюються правилами прийому до ЗВО.

13.5. Впродовж року на підставі рішення приймальної комісії закладу освіти за результатами вивчення нею документів іноземці можуть бути прийняті для навчання за програмами підготовчого відділення ЗВО, з вивчення державної мови та/або мови навчання (за умови наявності у них повної загальної середньої освіти, отриманої за межами України), а також для здобуття післядипломної освіти, підвищення кваліфікації та стажування, у порядку переведення і поновлення.

13.6. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, за сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у т. ч. іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти.

Таких осіб не відраховують зі складу здобувачів вищої освіти. Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні без стягнення плати за перерву в навчанні. Питання реалізації права на надання академічної відпустки регулює *Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти.*

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

14.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану в кінці навчального року наказом ректора переводяться на наступний курс.

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

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

15.1. Дирекціями навчально-наукових інститутів та викладачами забезпечується облік і контроль навчальної роботи здобувачів освіти, виконання ними освітньої програми їх підготовки шляхом документування відвідування та успішності студентів, результатів навчання у відповідних обліково-звітних документах. Контроль відвідуваності та успішності здобувачів освіти може забезпечуватися шляхом застосування спеціальних цифрових інструментів шляхом ведення відповідних журналів обліку, передбачених номенклатурою справ дирекції інституту, та/або в електронній формі, зокрема, в електронній системі управління навчанням ЗВО.

15.2. Поточне оцінювання успішності студента на занятті здійснюється шляхом виставлення оцінок відповідно до процедури оцінювання, визначеної в силабусі освітнього компоненту. Викладач несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів. Контроль за належним веденням обліку відвідування та успішності студентів академічної групи викладачами здійснює завідувач відповідної кафедри.

15.3. Результати оцінювання при проведенні підсумкового контролю у формі іспитів, заліків, диференційованих заліків обов'язково виставляють у заліково-екзаменаційних відомостях та індивідуальних навчальних планах здобувачів освіти. Заліково-екзаменаційні відомості для надання викладачам, які здійснюють підсумковий контроль, формуються дирекцією інституту. Дирекції інститутів використовують окремі відомості для перескладання (екзаменаційні листи).

Ці документи можуть оформлюватися та подаватися як у паперовій, так і в електронній формі відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу та внутрішніх нормативних актів ЗВО. Електронні документи мають юридичну силу за умови дотримання вимог до їх створення, підписання та зберігання, визначених законодавством України.

15.4. Заліково-екзаменаційні відомості реєструються дирекцією у журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей і заліково-екзаменаційних листків.

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

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

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

15.8. У день прийому іспиту (заліку) екзаменатор на кафедрі заповнює

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

15.9. Будь-які виправлення у відомостях заборонені. У разі наявності помилок або виправлень працівник дирекції інституту не приймає відомість від кафедри та має надати дублікат для переоформлення відомості.

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

15.11. Після заповнення заліково-екзаменаційної відомості уповноважена особа кафедри надає її у дирекції інституту не пізніше, як через 2 робочих дні після складання групою підсумкового контролю.

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

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

15.13. Усі дані про отримані досягнення здобувача освіти після закінчення семестру працівник дирекції інституту вносить до індивідуального навчального плану здобувача освіти. Після закінчення навчального року в індивідуальний навчальний план вносять дані про його виконання здобувачем освіти; директор інституту засвідчує своїм підписом їх правильність.

15.14. Виконання навчального плану за семестр і за рік фіксують в індивідуальній навчальній картці здобувача освіти, яку заповнюють працівники дирекції інституту в електронній формі після отримання відомостей.

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

## **16. ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

16.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та пройшли підсумкову атестацію видається документ про вищу освіту.

16.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем та назвою спеціальності. ЗВО, на підставі рішення екзаменаційної комісії або за результатами єдиного державного кваліфікаційного іспиту (за спеціальностями

та в порядку визначеними Кабінетом Міністрів України), присуджує, визнає та підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в ЗВО спеціальностями, рівнями освіти та за акредитованими ОП.

16.3. За умови успішного опанування освітньої програми та виконання зазначених у ній особливих умов здобувачу освіти за окремою процедурою може бути присвоєна відповідна професійна кваліфікація. Рівень професійної кваліфікації, що присвоюється, не може бути вищий за рівень освітньої програми, згідно із Національною рамкою кваліфікацій.

16.4. Умови присвоєння професійної кваліфікації в освітній програмі мають відповідати сформульованим у відповідному професійному стандарті вимогам щодо необхідних для виконання певного виду роботи або здійснення професійної діяльності результатів навчання та компетентностей, а також визначеній у спеціальному законі (чи іншому нормативно-правовому акті) процедурі. У випадку присвоєння нерегульованих державою професійних кваліфікацій необхідне узгодження із власником професійного стандарту (провайдером сертифікації) – професійною асоціацією, організацією роботодавців тощо.

16.5. ЗВО не може присвоювати здобувачам освіти професійну кваліфікацію, щодо якої:

- передбачена необхідність проведення зовнішньої (незалежної від ЗВО) процедури оцінювання (наприклад тестування, сертифікація тощо);
- встановлено вимоги наявності попереднього досвіду роботи або стажування на відповідних посадах.

16.6. Мінімальні вимоги освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

- визначення результатів навчання, що достатні для присвоєння професійної кваліфікації, і рівня їх опанування;
- здобуття оціненого роботодавцями досвіду практичної діяльності за фахом;
- окрему процедуру присвоєння професійної кваліфікації у межах підсумкової атестації.

16.7. ЗВО не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не виконано умови її присвоєння (навіть за умови успішного опанування освітньої програми).

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

16.9. Атестація є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти допускається до

проходження атестації за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

16.10.Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи/проєкту, кваліфікаційний іспит, комплексний кваліфікаційний іспит, ЄДКІ, тощо) визначені в освітній програмі та враховують вимоги відповідних стандартів освіти. Атестація осіб може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та у порядку, що визначений Кабінетом Міністрів України.

16.11.Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до *Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії*.

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

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

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

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

Кваліфікаційний іспит для спеціальності «Медицина» включає:

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

Терміни, порядок та умови проведення тестових іспитів затверджує Міністерство охорони здоров'я України. Тестові екзамени кваліфікаційного

іспиту проводяться в ЗВО за єдиними для країни закритими тестами, єдиною методикою, з централізованою перевіркою результатів.

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

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

16.14. Атестація здобувачів освіти, крім випадків, що передбачені законодавством, здійснюється відкрито, гласно і встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до вимог галузевого стандарту вищої освіти та ОП.

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

16.16. Здобувачі вищої освіти, які не склали атестаційні іспити та/або не захистили випускні кваліфікаційну роботу/проект через неявку без поважних причин або отримання незадовільної оцінки, мають право поновлення відповідно до *Положенні про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти* та повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗВО.

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

16.17. У разі неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із ЗВО відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту». Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

16.18. У разі повторного неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

16.19. Програма атестації у формі атестаційного іспиту/захисту кваліфікаційної роботи формується на основі визначеного в освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей

(що сформульовані у термінах результатів навчання). Програма, методика та форма проведення атестації, критерії оцінювання відокремлених результатів навчання визначаються на основі затвердженої освітньої програми її гарантом, профільною кафедрою, погоджуються з навчально-методичною радою та затверджуються Вченою радою ЗВО. У разі присвоєння професійної кваліфікації програма атестації має бути погоджена із провайдерами сертифікації і/або територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців. Програма атестації має бути доведена до відома здобувачів освіти не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

16.20. Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт/проектів після їх захисту мають бути передані кафедрами до електронного інституційного репозитарію ЗВО.

16.21. Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт/проектів за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюються угодами про відповідні освітні програми.

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

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

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

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

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре»;
- складання випускної атестації на оцінку «відмінно»;
- захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно»;
- проявив себе у науковій роботі, що підтверджується дипломами та сертифікатами;
- відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також відсутність доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

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

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

16.28. Перескладання підсумкових оцінок для можливості отримання

диплома з відзнакою є додатковою освітньою послугою, здійснюється в порядку, передбаченому для надання таких послуг ЗВО і дозволяється не пізніше, ніж за місяць до початку роботи випускної атестаційної комісії.

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

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

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

16.31. Зміст, порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту передбачений спеціальними нормативно-правовими актами та *Положенням про документи про вищу освіту та додатки до них, академічні довідки*.

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

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

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

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

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

17.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ЗВО мають право:

- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;

- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на захист професійної честі та гідності;
- брати участь в управлінні ЗВО, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування, вченої ради ЗВО, вчених рад його структурних підрозділів;
- обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ЗВО, умовами трудового договору;
- безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів ЗВО;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- інші права визначені законодавством і статутом ЗВО.

17.3. Науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники ЗВО зобов'язані:

- забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність (для науково-педагогічних працівників);
- підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію (для науково-педагогічних працівників). Порядок та особливості підвищення кваліфікації визначається *Положенням про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Міжнародного європейського ЗВО*;
- дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в ЗВО, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами

вищої освіти;

- розвивати у осіб, які навчаються самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- дотримуватися статуту ЗВО, законів, інших нормативно-правових актів.

17.4. Особами, які навчаються в ЗВО є здобувачі вищої освіти (студенти) та інші особи, які навчаються в ЗВО (слухачі, лікарі-інтерни, лікарі-резиденти).

17.5. Особи, які навчаються в ЗВО, мають право на:

- вибір форми здобуття освіти з числа запропонованих ЗВО форм здобуття освіти за відповідними ОП;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;
- безпечні та нешкідливі умови навчання, праці та побуту;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- безоплатне користування бібліотеками, музеями, інформаційними фондами, навчальною, науковою та спортивною базами ЗВО;
- безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах з використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я (для осіб з особливими освітніми потребами);
- забезпечення гуртожитком та цілодобовим доступом до нього на строк навчання;
- участь у науково-дослідних, дослідно-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації;
- участь у заходах з освітньої, наукової, науково-дослідної, спортивної, мистецької, громадської діяльності, що проводяться в Україні та за кордоном;
- участь в обговоренні та розв'язанні питань удосконалення освітнього процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- участь у діяльності органів громадського самоврядування і колегіальних органів управління ЗВО, інститутів, органів студентського самоврядування;
- вибір освітніх компонентів у межах, передбачених відповідною ОП та навчальним планом. При цьому здобувачі певного рівня вищої освіти мають право вибирати освітні компоненти, що пропонуються для інших освітніх програм та рівнів вищої освіти;
- навчання одночасно за декількома освітніми програмами, а також у декількох закладах вищої освіти, за умови здобуття тільки однієї кваліфікації вищої освіти за кожним рівнем за кошти державного (місцевого) бюджету;
- академічну мобільність, у тому числі міжнародну;
- зарахування освітніх компонентів і кредитів ЄКТС унаслідок визнання ЗВО результатів навчання, здобутих за ОП фахової передвищої та вищої освіти, результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти, результатів виконання програм внутрішньої та міжнародної академічної мобільності, в інших випадках відповідно до законодавства;
- участь у формуванні індивідуального навчального плану;
- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як вісім календарних тижнів на навчальний рік;
- спеціальний навчально-реабілітаційний супровід та вільний доступ до інфраструктури ЗВО відповідно до медико-соціальних показань за наявності обмежень життєдіяльності, зумовлених станом здоров'я;
- зміну строку навчання за ОП. Строк навчання здобувача вищої освіти за освітньою (міждисциплінарною освітньою) програмою може бути скорочено не більше ніж на 25 відсотків протягом строку навчання з обов'язковим своєчасним і успішним проходженням усіх контрольних заходів (крім визнання результатів попередньої формальної освіти);
- інші права, визначені законодавством.

17.6. Особи, які навчаються в ЗВО, зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства, статуту, правил внутрішнього розпорядку ЗВО та Кодексу етики і академічної доброчесності;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- виконувати вимоги ОП (індивідуального навчального плану), дотримуючись академічної доброчесності, та досягати визначених для відповідного рівня вищої освіти результатів навчання;
- виконувати вимоги договору про навчання у ЗВО;
- виконувати всі вимоги індивідуального навчального плану в терміни, визначені графіком організації освітнього процесу;
- відвідувати заняття відповідно до навчального плану та розкладу занять;
- своєчасно інформувати дирекцію інституту у випадках неможливості через поважні причини відвідувати заняття, складати (перескладати) екзамени, заліки, контрольні роботи та ін.;
- та інші зобов'язання, визначені законодавством.

За невиконання обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку ЗВО ректор або керівник відповідного підрозділу (інституту, кафедри тощо) може накладати дисциплінарне стягнення на особу, що навчається, а ректор – відрахувати його за погодженням з органом студентського самоврядування.

17.7. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (з урахуванням індивідуальних потреб осіб з особливими освітніми потребами);
- належне посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання вимог законодавства про авторське право та суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної, наукової чи творчої діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації;
- відповідальне використання інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема інструментів штучного інтелекту, із обов'язковим зазначенням їх використання у випадках, коли це впливає на зміст або результати роботи.

17.8. Порушеннями академічної доброчесності є, зокрема:

- академічний плагіат, самоплагіат;
- фабрикація та фальсифікація результатів;
- списування, використання недозволених матеріалів або допомоги;
- подання результатів, виконаних іншими особами;
- обман, у тому числі введення в оману щодо авторства або результатів діяльності;
- неправомірна винагорода (хабарництво);
- недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, без належного зазначення;
- підміна особи під час виконання завдань або проходження оцінювання;
- інші порушення, визначені законодавством України та локальними нормативними актами ЗВО.

17.9. За порушення академічної доброчесності до здобувачів вищої освіти можуть застосовуватися заходи академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне вивчення освітнього компонента;
- анулювання результатів оцінювання або атестації;
- відрахування із ЗВО відповідно до законодавства України;
- позбавлення встановлених ЗВО пільг;
- інші заходи, передбачені законодавством України та локальними нормативними актами ЗВО.

17.10. Виявлення, встановлення фактів порушення академічної доброчесності та прийняття відповідних рішень здійснюються у порядку, визначеному законодавством України та внутрішніми нормативними актами ЗВО, із забезпеченням принципів об'єктивності, неупередженості та дотримання прав здобувачів.

17.11. Здобувач вищої освіти, щодо якого розглядається питання про порушення академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з матеріалами перевірки та подавати до них зауваження;
- надавати усні та письмові пояснення, особисто або через представника, або відмовитися від їх надання;
- бути поінформованим про дату, час і місце розгляду та брати участь у ньому;
- брати участь у дослідженні доказів;
- оскаржити рішення у встановленому порядку до уповноваженого органу ЗВО або до суду.

## 18. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

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

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

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

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

18.5. До суб'єктів забезпечення якості належать:

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

- вчена рада – аналізує якість реалізації освітніх програм, приймає рішення щодо їх удосконалення, ресурсного забезпечення, кадрового складу, організації оцінювання;

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

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

- кафедри – реалізують освітні компоненти, забезпечують якість навчально-методичного та технологічного забезпечення, академічну доброчесність і надання зворотного зв'язку студентам;

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

18.6. Система внутрішнього забезпечення якості функціонує через

взаємопов'язані механізми, що охоплюють усі аспекти освітнього процесу:

#### 18.6.1. Політика і стратегія якості:

- формування єдиної політики якості, інтегрованої до стратегії розвитку ЗВО;
- розроблення річних планів дій із показниками ефективності, контроль їх виконання та звітування;
- періодичний перегляд політики з урахуванням зовнішніх вимог і результатів внутрішнього моніторингу;
- забезпечення якості освітніх програм;
- розроблення, експертиза, моніторинг і періодичне оновлення ОП відповідно до стандартів вищої освіти, НРК та ESG;
- забезпечення узгодженості результатів навчання, структурно-логічної схеми ОП і навчальних планів;
- залучення стейкхолдерів (роботодавців, випускників, здобувачів, зовнішніх експертів) до перегляду змісту програм;
- проведення щорічного звітування гарантів щодо результатів моніторингу якості реалізації ОП.

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

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

- Для кожної освітньої програми забезпечується узгодженість між рівнем НРК, програмними результатами навчання, освітніми компонентами, методами навчання, викладання та оцінювання.
- Результати навчання освітніх компонентів відповідають програмним результатам навчання та перевіряються на валідність і досяжність під час внутрішніх аудитів.
- Методи навчання й оцінювання відображають зміст і складність результатів навчання (когнітивні, практичні, соціальні та ціннісні компетентності).

#### 2) Якість навчання та викладання:

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

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

#### 3) Якість оцінювання:

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

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

4) Зворотний зв'язок і рефлексія:

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

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

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

18.6.3. Моніторинг, аудити і вдосконалення:

- регулярне вимірювання показників якості (успішність, рівень задоволеності, працевлаштування випускників, виконання ПРН);

- проведення внутрішніх аудитів і самооцінювань ОП не рідше одного разу на два роки;

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

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

## 19. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

19.2. Положення оприлюднюється на сайті ЗВО.

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

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

вводиться в дію наказом ректора ЗВО.

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

## ГЛОСАРІЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Індивідуальна освітня траєкторія** – персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Втілення студентоцентрованого навчання і викладання передбачає:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## УЗГОДЖЕННЯ ВИДІВ ЗАВДАНЬ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
<b>1. Засвоєння знань</b>	Опанування базових понять, теорій, термінів, фактів	Робота з текстами підручників і першоджерел; складання планів текстів; створення схем і графічних структур тестів; конспектування та виписки з тексту; робота зі словниками, довідниками та Інтернет-ресурсами, ознайомлення з нормативними документами; створення карток для запам'ятовування основних понять та термінів; використання мнемонічних технік для запам'ятовування теоретичного матеріалу; складання глосаріїв ключових понять; відповіді на запитання для самоконтролю	Володіння основними поняттями і категоріями; уміння структурувати інформацію; розвиток навичок самостійного пошуку й осмислення знань
<b>2. Закріплення та систематизація знань</b>	Узагальнення, поглиблення та логічне структурування матеріалу	Робота з конспектом лекцій; самостійне ознайомлення з лекційним матеріалом; складання таблиць, тез відповіді, планів для систематизації навчального матеріалу, систематизація інформації; відповіді на контрольні питання; рецензування, анотування; складання анотованого каталогу літератури з теми/проблеми, термінологічного словника; підготовка тез виступів, презентацій; створення ментальних карт для відображення взаємозв'язків між поняттями, тематичних кросвордів; складання тематичного портфоліо; складання фокусованого списку основних проблем, пов'язаних із темою; підготовка реферативних оглядів періодичних джерел, опорних конспектів з тем, визначених викладачем; пошук інформації на тему з подальшим її поданням в аудиторії у формі доповіді, презентацій; складання бібліографії	Розвиток логічного та аналітичного мислення, навичок узагальнення, структурування інформації, підготовки до комунікації у професійному середовищі
<b>3. Формування умінь</b>	Застосування знань у типових і	Розв'язання вправ і завдань за зразком; виконання	Формування професійних і практичних навичок,

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
	професійних ситуаціях	розрахунково-графічних робіт, креслень та схем; розв'язання ситуаційних виробничих (професійних) завдань; проєктування та моделювання різних видів та компонентів професійної діяльності; підготовка до ділових і рольових ігор; проведення та подання звітів мінідосліджень; аналіз статистичних матеріалів та фактичних матеріалів за темою; створення моделей, схем на основі статистичних матеріалів; проведення соціологічних, психодіагностичних, маркетингових досліджень та підготовка звітів (самостійно або в групі); виконання творчих проєктів за заданою темою; аналіз кейсів та розробка альтернативних рішень проблемних ситуацій; ведення рефлексивного щоденника та самоаналіз вивчення освітнього компонента	уміння працювати в команді, комунікувати, планувати діяльність; розвиток відповідальності, креативності, саморефлексії
<b>4. Аналіз</b>	Критичне осмислення та оцінювання інформації, виявлення закономірностей	Порівняльний аналіз теорій, концепцій, підходів; побудова логічних схем та структурних моделей взаємозв'язків між поняттями; аналіз і тлумачення даних з наукових джерел, статистичних і офіційних звітів; дискусійний аналіз на основі критичного осмислення різних точок зору; виконання SWOT-, PEST-, GAP-аналізу та застосування до практичних ситуацій інших аналітичних методів; аналіз правових, економічних, соціальних аспектів проблеми; розробка рекомендацій на основі аналізу конкретних ситуацій	Уміння аналізувати, аргументувати, порівнювати, робити логічні висновки; розвиток критичного мислення, аналітичних і дослідницьких компетентностей
<b>5. Оцінювання</b>	Формування вміння оцінювати інформацію, аргументувати позицію	Формулювання аргументованих висновків на основі аналізу досліджених матеріалів; оцінка достовірності та актуальності інформаційних джерел; експертна оцінка методик, моделей, стратегій; рецензування робіт (статей, досліджень); самооцінка і взаємооцінка виконаних завдань за критеріями, визначеними викладачем; оцінка	Розвиток навичок оцінювання, критичного мислення, аналітичної аргументації; формування здатності до обґрунтованого прийняття рішень

Рівень результатів навчання	Мета самостійної роботи	Основні види завдань	Очікувані результати / сформовані навички
		ефективності рішень у конкретних ситуаціях; розробка і критичне порівняння альтернативних підходів	
<b>6. Створення нового</b>	Творче застосування знань, генерування нових ідей, інновацій	Розробка авторських концепцій, моделей, методик; написання наукових статей, есе, аналітичних звітів; розробка бізнес-планів, інноваційних проєктів; формування нових підходів до розв'язання професійних проблем; міждисциплінарні дослідження; розробка та участь у соціальних і освітніх ініціативах; проведення комплексних досліджень із застосуванням різних методів та підходів	Розвиток креативного мислення, інноваційності, підприємливості, лідерства, уміння генерувати ідеї та реалізовувати їх у практичній площині

## ОРІЄНТОВНІ ПОКАЗНИКИ ОБСЯГУ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

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

Підготовка презентацій та проєктів	2 год на 5-хвилинну презентацію; 4–6 год на груповий проєкт	Залежно від обсягу та складності
Проведення соціологічних, маркетингових, психодіагностичних, економічних досліджень	До 3 год на опитування (10–20 респондентів); до 5 год на аналіз і звіт	Виконується індивідуально або в групі
Створення інтерактивного навчального контенту (відео, подкасти, тести)	До 4 год на одне завдання	Враховується технічна складність
Формування та ведення індивідуального навчального портфоліо	До 6 год	Структурований звіт із самоаналізом навчального прогресу