

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою університету,
протокол № 6 від 31.01.2019р.,
уведене в дію наказом ректора
№ 031/12-ОД від 05.02.2019 р.

Із змінами і доповненнями,
затвердженими
вченою радою університету,
протокол № 1 від 31.08.2020 р.,
уведеними наказом ректора
№ 031/77-ОД від 31.08.2020 р.

Ректор _____ проф. А.С.Дем'янчук



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Рівне 2020

Право приймати незалежні рішення щодо організації освітнього процесу, самостійно визначати його форми та форми навчання є невід'ємною складовою академічної автономії. Прийняті Університетом рішення з організації освітнього процесу мають забезпечувати функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, сприяти реалізації права здобувачів освіти на якісну освіту та створенню необхідного рівня довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців, закладів вищої освіти України та інших країн. Зміст освітніх програм, які пропонує Університет, крім професійної підготовки відповідно до кращих взірців, має забезпечувати також і формування в осіб, що навчаються, ключових компетентностей, які є необхідними для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування в суспільстві.

При підготовці Положення враховано основні засади Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи, вимоги Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти, а також рекомендації проекту Гармонізації європейських освітніх програм (Тюнінг).

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	9
3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	12
4. ФОРМИ НАВЧАННЯ.....	17
5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	18
6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	27
7. НАВЧАЛЬНО–МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	31
8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	32
9. ПРИСУДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ.....	38
10. ПРАВА Й ОБОВ’ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	41
11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ.....	47
12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ	51
13. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	52

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі – Положення) в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука (далі – Університет) визначає основні засади та принципи освітньої діяльності, спрямовані на студентоцентроване навчання, яке передбачає формування компетентного конкурентоспроможного фахівця, здатного до дослідницько-інноваційного типу мислення з потребою та навичками безперервного професійного розвитку.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145–VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556–VII;
- Указів Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністерства освіти і науки України:
 - «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 р. № 266;
 - «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187;
 - «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261;
 - «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
 - «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність», Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.2015р. № 579;
 - «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної работ педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказ Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. № 450;
 - «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», наказ Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93;
 - «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти», наказ Міністерства освіти України від 15.07.1996 р. № 245;
 - «Про затвердження Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», наказ Міністерства освіти України та Міністерства охорони здоров'я від 06.06.1996 р. № 191/153;
 - «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 травня 2015 року № 525», наказ Міністерства освіти і науки України від 22.06.2016 р. № 701;

– «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти» наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2018р. №160;

– «Про затвердження Положення про дистанційне навчання», наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 р. № 466;

– Статуту ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (нова редакція), від 24.12.2016 р.

– Документів ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»;

– Постанова КМУ України від 25.06.2020р. №519 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. №1341».

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, 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 – це встановлення невиконання студентом навчального плану, яке виникає в разі коли: 1) встановлюється, що на початок поточного семестрового контролю, визначеного навчальним планом для даного навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи), здобувач освіти набрав менше балів, ніж визначена у робочій програмі цього компоненту межа незадовільного навчання; 2) під час семестрового контролю з будь-якого навчального компоненту (дисципліни, практики, курсової роботи) здобувач освіти отримав менше балів, ніж визначена у навчальному закладі межа незадовільного навчання;

академічна мобільність – процес у сфері вищої освіти, який надає учасникам освітнього процесу можливість навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому закладі вищої освіти, навчальному закладі / науковій установі на території України чи поза її межами;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;

атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти;

договір (угода) про навчання – угода, яку укладають сторони, що беруть участь в освітньому процесі (у тому числі за програмами академічної мобільності): студент та заклади вищої освіти (установи/організації), установи (особи), які направляють на навчання та оплачують навчання (якщо навчання здійснюється за кошти юридичних або фізичних осіб).

Договір підписується до початку навчання. Після підписання, у випадку необхідності, Договір може бути змінений за згодою усіх сторін;

загальні компетентності – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

здобувачі освіти – студенти, аспіранти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів. До індивідуального навчального плану входять обов'язкові компоненти (навчальні дисципліни, практики, курсові роботи тощо) освітньої програми і дисципліни (види робіт), обрані здобувачем освіти в порядку реалізації свого права на вибір 25% обсягу програми підготовки;

інклюзивне навчання – система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципі недискримінації, врахуванні багатоманітностей людини, ефективному залученні та включенні до освітнього процесу всіх його учасників;

кваліфікація – визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання). Кваліфікації за обсягом класифікуються на повні та часткові, за змістом – на освітні та професійні. Кваліфікація вважається повною в разі здобуття особою повного переліку компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом. Кваліфікація вважається частковою в разі здобуття особою частини компетентностей відповідного рівня Національної рамки кваліфікацій, що визначені відповідним стандартом;

компетентність – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;

кредит ЄКТС – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Як правило, при рівномірному розподілі навчального часу з дисциплін в семестрі, один кредит ЄКТС відповідає навчальному навантаженню у три академічні години навчальних занять та самостійної роботи у навчальному тижні, не включає в себе час, відведений для підсумкового контролю;

навантаження студента – час, який необхідний студенту для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Цей час включає всі види навчальної роботи: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, самостійну роботу, контрольні заходи, проходження навчальних та виробничих практик тощо;

навчальні заняття – лекція; лабораторне, практичне, семінарське, індивідуальне заняття, індивідуальні завдання, консультація. Тривалість навчальних занять обраховується в академічних годинах;

національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів, з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування;

освітній процес – система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на набуття, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості;

освітня діяльність – діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;

освітня кваліфікація – це визнана закладом освіти чи іншим уповноваженим суб'єктом освітньої діяльності та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом освіти та здобутих особою результатів навчання (компетентностей);

освітня послуга – комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;

освітня програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання. На рівнях вищої освіти освітня програма 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 навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;

оцінювання студентів – формалізований процес визначення рівня опанування студентом запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку студентів;

педагогічна діяльність – інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у сфері формальної та/або неформальної освіти, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або

професійних компетентностей;

політика забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті – це сукупність стандартів, рекомендацій та рішень, прийнятих відповідно до принципів забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в університеті, та процес їх виконання;

присвоєння кредитів ЄКТС – акт (зарахування) студенту певної кількості кредитів ЄКТС. Присвоєння кредиту підтверджує, що результати навчання студента оцінено і що студент виконав вимоги до освітнього / навчального компоненту чи кваліфікації;

присудження ступеня / кваліфікації – акт надання студентові певного академічного ступеня / кваліфікації за результатами успішного виконання відповідної освітньої програми;

програмні компетентності – найбільш важливі компетентності, що визначають специфіку програми та включаються в Профіль програми. Очікується, що програмні компетентності однакових програм в різних університетах є подібними чи порівнюваними між собою;

програмні результати навчання – узгоджений набір 15–20 тверджень, які виражають те, що студент повинен знати, розуміти та бути здатним виконувати після успішного завершення освітньої програми;

професійна кваліфікація – це визнана кваліфікаційним центром, суб'єктом освітньої діяльності, іншим уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність;

профіль програми – невід'ємна частина опису програми, створена для представлення в усталеній формі основної інформації про освітню програму. Дозволяє точно позиціонувати освітню програму серед інших, співвіднести з тематикою наукових досліджень, що полегшує її розуміння всіма основними зацікавленими особами (стейкхолдерами): студентами, роботодавцями, дослідниками, викладачами, агенціями забезпечення якості тощо. Визначає предметну область, до якої належить дана освітня програма, її освітній рівень та специфічні особливості даної програми, які відрізняють її від інших подібних програм;

рівень освіти – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, визначених, як правило, стандартом освіти, та які відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;

система внутрішнього забезпечення якості – система забезпечення університетом якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, що передбачає здійснення таких процедур і заходів: 1) визначення принципів та процедур забезпечення якості вищої освіти; 2) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм; 3) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті університету, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб; 4)

забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників; 5) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою; 6) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом; 7) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації; 8) забезпечення ефективною системою запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях працівників і здобувачів вищої освіти; 9) інші процедури і заходи;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;

стажування – запланований як частина освітньої програми період здобуття досвіду поза межами закладу вищої освіти (наприклад, на потенційному робочому місці) з метою розвитку у студентів конкретних навичок, знань, умінь;

студент – особа (студент, курсант, аспірант, інтерн, ад'юнкт, докторант тощо), яка залучена до формальної освітньої програми вищої освіти;

ступінь – кваліфікація вищої освіти, що, як правило, присвоюється після успішного завершення освітньої програми на певному циклі/рівні вищої освіти;

фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

фахові (спеціальні, предметно-специфічні) компетентності – компетентності, що залежать від предметної області та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю;

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

якість освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором на надання освітніх послуг;

якість освітньої діяльності – рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором на надання освітніх послуг.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Організація освітнього процесу в Університеті здійснюється відповідно до цього Положення з урахуванням Стратегії розвитку Університету; Положення про Вчену раду Університету; Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти; Положення про факультет Університету; Положення про кафедру Університету; Колективного договору та інших документів, що регламентують діяльність Університету.

2.2. Положення і зміни до нього затверджуються Вченою Радою Університету за поданням Навчально-методичної та Науково-методичної комісій Університету.

2.3. Основним напрямом освітньої діяльності Міжнародного економіко-гуманітарного університету ім. акад. С. Дем'янчука є підготовка за рівнями вищої освіти (бакалаврським, магістерським, доктора філософії) в галузях знань висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для наукових та освітніх установ, державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, утвердження національних, культурних і загальнолюдських цінностей.

2.4. Організація освітнього процесу в Університеті ґрунтується на таких основних засадах:

1) студентоцентризм – концентрація зусиль на врахуванні індивідуальних якостей, здатностей до формування індивідуальних освітніх траєкторій та індивідуального профілю компетентностей, які забезпечують умови для саморозвитку, самоорганізації та самореалізації особистості у професійній діяльності, творчості та інших видах діяльності при їх усвідомленому виборі;

2) автономність Університету у прийнятті самостійних рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

3) ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;

4) забезпечення якісної освіти за всіма освітніми програмами;

5) академічна мобільність здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних (педагогічних) працівників;

6) функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;

7) формування довіри до Університету у споживачів освітніх послуг, працедавців і закладів вищої освіти України та зарубіжних країн.

2.5. Організація освітньої діяльності Університету передбачає:

– інтеграцію освіти, досліджень і виробництва;

– забезпечення конкурентоспроможності завдяки високій гарантованій якості;

– побудову освітніх програм на компетентнісній основі відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій;

– забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх

рівнів із обов'язковим урахуванням професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання знань, умінь, навичок та компетентностей, термінів та порядку підтвердження отриманих особою кваліфікацій;

- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці і перспектив розвитку відповідних галузей;
- сприяння набуттю студентами професійної кваліфікації;
- визнання якісної практичної підготовки студентів як необхідної умови здобуття кваліфікацій всіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм університету тих груп осіб, які через недоліки освітнього характеру, спричинені особистими, соціальними, культурними або економічними обставинами, потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій та релігійних організацій;
- участь всіх працівників університету (адміністрація, науково-педагогічні, наукові і педагогічні працівники, адміністративно-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності університету;
- залучення всіх категорій працівників університету, студентів, випускників та роботодавців до заходів із забезпечення якості освітніх програм.

2.6. Освітній процес за рівнями вищої освіти здійснюється з урахуванням визнаних в Європейському просторі вищої освіти (далі – ЄПВО) і рекомендованих Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою механізмів і процедур, а також із дотриманням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в ЄПВО.

2.7. Зміст освіти визначається освітньою (освітньо-професійною) програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління вищою освітою та Університету і відображається у відповідних навчальних і навчально-методичних матеріалах.

2.8. Нормативні акти Університету щодо освітніх програм, академічної мобільності, організації практичної підготовки, оцінювання знань студентів, системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, атестаційної комісії здобувачів вищої освіти, дипломів із відзнакою та інші документи, що регламентують окремі аспекти освітнього процесу, не повинні суперечити цьому Положенню.

2.9. Мовою освітнього процесу (мовою навчання та оцінювання) в університеті є державна (українська) мова. Використання іноземних мов в освітньому процесі в університеті здійснюється відповідно до законодавства.

2.10. У ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені

академіка Степана Дем'янчука» підготовка фахівців здійснюється за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на таких рівнях вищої освіти (РВО):

- перший (бакалаврський);
- другий (магістерський);
- третій (освітньо-науковий).

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти відповідає шостому рівню Національної рамки кваліфікацій та першому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти й передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти відповідає сьомому рівню Національної рамки кваліфікацій та другому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти й передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю, загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності.

Третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти відповідає восьмому рівню Національної рамки кваліфікацій та третьому циклу вищої освіти Рамки кваліфікацій Європейського простору вищої освіти. Освітньо-науковий рівень вищої освіти передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення.

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- бакалавр;
- магістр;
- доктор філософії.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 року № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом» та постанови МОЗ №50 від 22.08.2020 року «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID -19)» в ПВНЗ “Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука” організація освітнього процесу може відбуватися в дистанційному режимі.

3. ОСВІТНІ ПРОГРАМИ В УНІВЕРСИТЕТІ

3.1. Освітня діяльність в Університеті на різних рівнях освіти здійснюється за відповідними освітніми, освітньо-професійними програмами (надалі – Освітні програми).

3.2. Освітні програми Університету спрямовані на здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за ступенями бакалавра, магістра;

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Університет гарантує отримання відповідного диплому.

3.3. Зміст освітніх програм Університету, крім професійної підготовки, повинен забезпечувати формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, необхідних для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування у суспільстві знань, зокрема:

- формування духовних і моральних цінностей на рівні, який сприятиме їх інтеграції у суспільство і становленню активної громадянської позиції в суспільстві;

- формування картини світу, адекватної сучасному рівню наукових знань про нього (у відповідності до рівня вищої освіти), базових компетентностей у галузі науки та техніки;

- комунікативну компетентність, культурну освіченість, здатність до інтеграції у національну і світову культуру;

- сприяння багатогранному розвитку особистості, у тому числі – формування вміння навчатися із високим рівнем самостійності, критичне мислення, творчий підхід, ініціативність, здатність розв'язувати проблеми із застосуванням здобутих знань та навичок, вміння оцінювати ризики, рішучість і конструктивне управління почуттями, підприємливість.

3.4. Порядок розроблення, розгляду і затвердження Освітніх програм, дотримання принципів та процедур забезпечення якості (моніторинг, оцінювання, періодичний перегляд, порядок припинення) визначаються Положенням про формування, затвердження та оновлення освітніх програм в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», окремим наказом Університету відповідно до регламентуючих документів МОН.

3.5. Освітні програми розробляються із урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації здобувачів освіти, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти), вимог професійних стандартів (за наявності) і прийнятого, на основі затвердженої стратегії розвитку Університету та аналізу потреб суспільства, рішення Вченої ради щодо загальних компетентностей випускників Університету. За відсутності стандарту вищої освіти проект Освітньої програми розробляється на основі Національної рамки кваліфікацій, проекту стандарту і підлягає перегляду після його затвердження.

3.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ЄКТС і складають, як правило (якщо інше не визначено стандартом):

- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (11 років) – 240 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти (12 років) – 180 кредитів ЄКТС;
- за освітнім рівнем бакалавра на основі кваліфікації молодшого спеціаліста нормативний обсяг Освітньої програми залишається незмінним, відповідно до затверджених до Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності;
- за освітнім рівнем магістра: освітньо-професійна програма 90 кредитів.
- за освітньо-науковим рівнем доктора філософії – 4 роки, обсяг освітньої складової освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії визначається Університетом (в межах від 30 до 60 кредитів ЄКТС) відповідно до вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності.

3.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувача освіти денної форми, як правило, складає 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік.

3.8. Мовою викладання та оцінювання за Освітніми програмами в Університеті є державна мова, при цьому одна або декілька дисциплін можуть викладатися іншими (іноземними) мовами.

Освітні програми, створені для навчання іноземних громадян та осіб без громадянства, які здобувають вищу освіту за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть передбачати викладання та оцінювання іноземною мовою тощо. В такому випадку Освітня програма передбачає вивчення державної мови як окремої навчальної дисципліни.

Освітні програми, створені для вивчення іноземних мов чи мов національних меншин, передбачають викладання і оцінювання відповідних дисциплін мовами, які вивчаються за цими програмами.

Використання іноземних мов за спільними програмами з іноземними закладами вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства.

3.9. Опис Освітньої програми включає:

- профіль програми (містить опис мети програми, програмних компетентностей та результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);
- перелік компонент (складових) освітньої програми;
- структурно-логічну схему програми;
- опис форм атестації здобувачів освіти;
- матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей та результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність

вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Вимоги щодо змісту і форми опису Освітніх програм погоджуються кафедрою, Радою факультету, Центром забезпечення якості вищої освіти, Відділом ліцензування та акредитації, схвалюються навчально-методичною комісією, затверджуються рішенням Вченої ради Університету.

Мова (мови) викладання та оцінювання окремих освітніх компонентів (складових), якщо вона (вони) відмінні від державної, зазначаються в описі Освітньої програми та в навчальному плані.

3.10. Освітні програми Університету орієнтуються на студента, створюють умови для формування індивідуальних траєкторій навчання та спрямовані на розширення можливостей особи щодо працевлаштування і до подальшого навчання з вищим рівнем автономності.

Освітні програми повинні проектуватись у спосіб, що сприяв би розвитку певного набору компетентностей, які вважаються корисними та потрібними для академічної, професійної та/або професійно-технічної сфери, своєчасно адаптуватися до вимог ринку праці та до професійних потреб осіб, що навчаються.

3.11. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою за рівнями вищої освіти здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Університету, який має науковий ступінь та/або вчене звання за відповідною або спорідненою до Освітньої програми спеціальністю, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 10 років. Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти. Один науково- педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї Освітньої програми.

Гарант Освітньої програми несе персональну відповідальність за забезпечення якості навчання на освітній програмі, своєчасне надання інформації з моніторингу програми, її акредитацію та конкурентоздатність.

Призначення гарантів Освітніх програм, за поданням вчених рад відповідних структурних підрозділів або Вченої ради Університету, здійснюється наказом ректора Університету. Відсутність в Освітньої програми гаранта є формальною підставою для її припинення (закриття).

Структурні підрозділи для забезпечення якості навчання на Освітній програмі можуть створювати робочу групу Освітньої програми, до складу якої входять науково-педагогічні працівники (як правило – із числа членів робочої групи, яка розробляла проект програми), представники студентів та роботодавців.

3.12. Відповідальність за високий професійний рівень науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників, які беруть участь у забезпеченні Освітніх програм, наявність необхідних інформаційних ресурсів, спеціалізованого обладнання і приміщень, релевантність, об'єктивність і відкритість процесів оцінювання навчальних досягнень осіб, які навчаються, за відповідність процедур оцінювання спеціальності і рівню кваліфікації покладається на Університет.

Кафедри як основний та базовий структурний підрозділ несуть повну відповідальність за реалізацію Освітніх програм, в яких вони задіяні.

3. 13. Відкриття Освітніх програм:

3.13.1. Освітні програми Університету відкриваються за ліцензованими спеціальностями з метою забезпечення потреб держави (суспільства) у

висококваліфікованих фахівцях, а громадян України – в освітніх послугах гарантованої якості, виконання замовлення ринку праці та регуляторних органів (у тому числі за прямими угодами), забезпечення професійної успішності випускників, зростання ролі Університету у наданні освітніх послуг на міжнародному рівні (у тому числі шляхом розширення участі у міжнародних програмах академічної мобільності).

3.13.2. Розроблення проекту Освітньої програми можуть ініціювати кафедри, а також окремі штатні науково-педагогічні працівники.

Для розроблення проекту програми ініціатори формують проектну групу, мінімальні вимоги до кадрового складу якої визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти і чинними документами, які регламентують питання акредитації Освітніх програм.

3.13.3. Відкриття освітніх програм складається з таких етапів:

- 1) обґрунтування необхідності відкриття Освітньої програми (формування пояснювальної записки);
- 2) попереднє погодження навчально-методичною комісією (радою) структурного підрозділу;
- 3) розроблення проекту опису Освітньої програми та проекту навчального плану;
- 4) експертиза проектних матеріалів (пояснювальної записки, опису Освітньої програми та проекту навчального плану): внутрішня оцінка на рівні структурного підрозділу, зовнішня фахова експертиза і внутрішня оцінка на рівні Університету;
- 5) затвердження проекту Освітньої програми.

У внутрішній оцінці на рівні Університету беруть участь Навчально-методична комісія Університету, Центр забезпечення якості вищої освіти, Відділ акредитації та ліцензування, Навчальна частина, Вчена рада та вводиться в дію наказом ректора по Університету. У зовнішній оцінці беруть участь провідні ЗВО та роботодавці.

3.13.4. Прийняття рішення щодо відкриття та закриття будь-якої Освітньої програми в Університеті здійснюється за таких умов:

- 1) дотримання принципу прозорості;
- 2) проведення консультацій всіх зацікавлених сторін (науково-педагогічні працівники, адміністрація, студенти, роботодавці);
- 3) оцінка необхідного методичного, кадрового і матеріального забезпечення;
- 4) здійснення оцінки ризиків та оцінки економічної доцільності;
- 5) проведення зовнішньої експертизи;
- 6) забезпечення відкритого розгляду Освітньої програми (проекту Освітньої програми) і результатів оцінок та експертиз.

3.13.5. Рішення про відкриття або закриття Освітньої програми ухвалюється Вченою радою Університету за поданням Навчально-методичної комісії Університету з урахуванням Концепції освітньої діяльності, а також результатів проведених оцінок та рецензій.

3.14. Моніторинг, зміна і закриття Освітніх програм.

3.14.1. Моніторинг Освітніх програм здійснюється на локальному і загальноуніверситетському рівнях. Вимоги до локального і загальноуніверситетського моніторингу за поданням Центру забезпечення якості вищої освіти, Навчально-методичної комісії Університету, затверджуються ректором.

Локальний моніторинг здійснюється, як правило, членами робочої групи програми за участі профільних кафедр із залученням представників органів студентського самоврядування. Відповідальність за організацію і проведення локального моніторингу Освітньої програми покладається на її гаранта. Результати локального моніторингу не менш як один раз рік обговорюються на науково-методичній комісії і на вченій раді відповідного структурного підрозділу. Звіти з локального моніторингу подаються до Центр забезпечення якості вищої освіти Університету.

Організація і здійснення загальноуніверситетського моніторингу, метою якого є узагальнення та поширення кращих практик в межах Університету, своєчасне виявлення негативних тенденцій, допомога у формуванні самозвітів для акредитації програм та формування фактологічної бази для акредитації, покладається на групу моніторингу якості освіти Університету. Центр забезпечення якості вищої освіти готує аналітичні матеріали для Навчально-методичної комісії і Вченої ради Університету за звітами про локальний моніторинг.

Необхідною складовою локального і загальноуніверситетського моніторингу є опитування студентів, випускників та роботодавців щодо їх задоволеності Освітньою програмою, її компонентами, організацією і забезпеченням освітнього процесу, викладацьким складом.

3.14.2. Основними підставами для зміни та/або закриття Освітніх програм є:

- зміни у нормативних документах, які регулюють питання змісту освіти за відповідним рівнем та/або спеціальністю, у тому числі – прийняття нових освітніх та професійних стандартів;
- 1) недостатній рівень опанування програмних результатів навчання більшістю студентів; 2) недостатню валідність результатів оцінювання; 3) інші факти, які свідчать про недосягнення визначених Освітньою програмою цілей та/або недотримання вимог стандартів забезпечення якості;
- результати моніторингу ринку праці, якими виявлено невідповідність Освітньої програми його потребам;
- інші визначені законодавством України обставини.

3.14.3. Внесення змін до Освітніх програм і прийняття рішення про їх припинення здійснюються із дотриманням тих самих умов і у тому самому порядку, що і затвердження.

3.15. Умови доступу до Освітніх програм:

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

3.15.2. При визначенні права на навчання в Університеті визнання документів про освіту інших держав здійснюється в установленому порядку.

3.15.3. Конкретні вимоги щодо умов доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Університету на відповідний рік, які формуються відповідно до Умов прийому на навчання, які затверджуються Міністерством освіти і науки України.

4. ФОРМИ НАВЧАННЯ

4.1. Навчання в Університеті може здійснюватися за такими формами:

- денна;
- заочна;

4.1.1. За денної форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти та/або кваліфікації з відривом від виробництва. У встановленому законодавством порядку студенти денної форми навчання мають право на: пільги на проїзд у міському транспорті, поселення до гуртожитку, відстрочення військової служби тощо згідно з чинним законодавством;

– різновид денної форми навчання (додаткова форма освітнього процесу з впровадженням елементів дуальної форми здобуття освіти в поєднанні з іншими формами здобуття освіти) передбачає практичну підготовку осіб, які навчаються в Університеті шляхом проходження ними практики, працевлаштування на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Особи, які здобувають вищу освіту, можуть проходити практичну підготовку шляхом навчання на робочому місці процесі виконання посадових обов'язків.

– різновид денної форми навчання (додаткова форма освітнього процесу з використанням дистанційних технологій навчання в поєднанні з іншими формами здобуття освіти) – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

4.1.2. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти та/або кваліфікації без відриву від виробництва або одночасного навчання за іншою спеціальністю. Освітній процес за заочною формою навчання організовується

з урахуванням передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

– різновид заочної форми навчання (заочна форма здобуття освіти з використанням дистанційних технологій навчання – індивідуалізований процес здобуття освіти, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій).

Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання.

5. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5.1. Організація освітнього процесу на всіх рівнях освіти може бути індивідуальною, груповою, колективною і реалізується із використанням наступних форм:

– за програмами вищої освіти: 1) навчальні заняття (лекція, практичне, семінарське заняття, лабораторне заняття і комп'ютерне тестування, індивідуальне навчальне заняття та консультація); 2) самостійна робота (самостійна робота, індивідуальне завдання, у тому числі курсове, бакалаврське, магістерське дослідження); 3) практична підготовка (навчальні та виробничі практики, науково-дослідницька робота); 4) контрольні заходи (іспит, залік, вхідні і підсумкові контрольні роботи, захист курсових і кваліфікаційних робіт тощо).

5.2. Навчальні заняття проводяться за такими основними видами: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторне заняття, індивідуальне навчальне заняття, консультація.

5.3. **Лекція** – це особливий вид освітнього процесу, коли упродовж усього навчального заняття викладач у концентрованій, логічно витриманій формі повідомляє слухачам новий або структурує вже відомий навчальний матеріал, а особи, які навчаються, його активно сприймають. Лекція є найбільш економним способом передачі навчальної інформації.

Лекції розрізняються: 1) за місцем в освітньому процесі (вступні, настановчі, поточні, заключні й оглядові лекції); 2) за способом проведення (інформаційні, проблемні, візуальні, бінарні, лекції-конференції, лекції-консультації, лекції-дискусії тощо).

Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни, яка розробляється кожним лектором самостійно. Лекції читаються лекторами – професорами і доцентами, а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій. Допускається за окремим дозволом читання лекцій асистентами/викладачами, що мають наукові ступені та / або досвід науково-педагогічної і практичної роботи. Лектор, який вперше претендує на читання лекцій, зобов'язаний подати до науково-методичної (навчально-методичної, методичної) комісії відповідного структурного підрозділу конспект лекцій (як виняток – детальний зміст лекційного курсу) і

провести пробну відкриту лекцію.

Лектор, якому доручено читання лекцій, зобов'язаний не пізніше ніж за 3 місяці до початку навчального року подати завідувачу кафедри складену ним робочу програму, комплект індивідуальних завдань (якщо вони заплановані) та завдання для проведення семестрового контролю.

Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми щодо тематики та змісту лекційних занять, але не обмежуватися у питаннях інтерпретації навчального матеріалу, формах і методах його викладення.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекція може проводитись із використанням засобів мультимедійної візуалізації та обладнання інтерактивного доступу.

Існують такі **види лекцій**:

– вступна – лектор ознайомлює студентів з метою та завданнями навчальної дисципліни, її місцем у системі підготовки фахівця і взаємозв'язком з іншими навчальними дисциплінами навчального плану, а також з розподілом навчального часу за видами занять, методичними особливостями вивчення навчальної дисципліни та індивідуальними семестровими завданнями, формами звітності студентів й із запланованими результатами навчання та критеріями їхнього оцінювання. Ознайомлює студентів з основними підручниками і навчальними посібниками;

– інформаційна – лектор послідовно викладає зміст навчального матеріалу відповідно до вимог робочої програми;

– проблемна – за допомогою використання елементів проблемності (проблемні питання, проблемні задачі та ситуації тощо) процес пізнання студентів наближається до пошукової, дослідницької діяльності. За рахунок проблемності у викладанні навчального матеріалу забезпечується досягнення трьох основних цілей: ефективне засвоєння студентами теоретичних знань, розвиток теоретичного мислення, формування пізнавального інтересу до змісту навчальної дисципліни та професійної мотивації майбутнього фахівця;

– оглядова – читається наприкінці певного розділу навчальної дисципліни. Така лекція має віддзеркалювати узагальнений зміст основних теоретичних положень, що складають науково-понятійну основу цього розділу. Оглядова лекція має на меті систематизацію знань на більш високому рівні, загострення уваги студентів на певних невіршених і спірних проблемах;

– підсумкова – остання лекція, на якій лектор підводить підсумки спільної роботи, ступеня досягнення цілей навчання, націлює студентів на підготовку до семестрового контролю, конкретизує атестаційні вимоги до знань і умінь, нагадує критерії оцінювання рівня засвоєння матеріалу;

– настановна – зміст такої лекції передбачає у стислий термін настановних зборів студентів-заочників надати загальну структуру змісту, окреслити його завдання для самостійного вивчення, розглянути найбільш складні питання, дати рекомендації з використання навчальної і методичної літератури та виконання індивідуальних семестрових завдань.

Настановні і оглядові лекції застосовуються також змішаних технологій навчання.

Лекція складається з таких структурних елементів:

вступна частина: формулювання мети і завдань лекції, актуалізація проблем, професійна орієнтація, встановлення зв'язку з попередніми і наступними лекціями, оволодіння увагою слухачів;

основна частина: виклад навчального матеріалу, докази, аналіз, висвітлення подій, розбір фактів, демонстрація досвіду, характеристика різних поглядів на проблему, визначення своєї позиції, формулювання власних висновків, демонстрація зв'язків із практикою;

заклучна – формулювання висновків, завдання та методичні поради з організації самостійної роботи студентів, відповіді на запитання.

Головними дидактичними вимогами до лекції є:

високий науково-теоретичний рівень;

забезпечення ефективного сприйняття студентами навчального матеріалу на основі врахування психолого-дидактичних закономірностей пізнавальної діяльності студентів;

– формування високого рівня самостійності й ініціативності студентів шляхом організації їх активної розумової діяльності у процесі навчання;

– високий виховний вплив на студентів.

При проведенні лекції у лектора мають бути:

– робоча програма;

– навчальний контент (конспект або розширений план лекцій);

– журнал обліку навчальної роботи навчальних груп, в яких науково-педагогічний працівник має зробити записи про проведення лекції тощо.

Лабораторне заняття – вид навчального заняття, на якому студент під керівництвом науково-педагогічного працівника здійснює експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичного досвіду роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, оволодіває методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів.

Перелік тем лабораторних робіт визначається робочою програмою. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять не припустима.

Лабораторні заняття проводяться у спеціально оснащених навчальних лабораторіях з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу (лабораторних макетів, установок та ін.). Лабораторні заняття можуть проводитися також в умовах реального професійного середовища (на підприємстві, в наукових лабораторіях тощо) або у комп'ютерних класах при виконанні віртуальних робіт. Кожна лабораторна робота повинна мати відповідне навчально-методичне забезпечення. До початку лабораторних занять викладач має провести інструктаж з техніки безпеки та отримати підписи студентів у відповідному журналі про ознайомлення із правилами техніки безпеки при проведенні лабораторних

занять.

Для проведення лабораторних занять навчальна група поділяється на дві підгрупи. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на підгрупи з меншою чисельністю. Перелік цих навчальних дисциплін за рекомендацією Навчально-методичною комісією університету затверджується наказом ректора. Такий поділ навчальних груп повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Структура лабораторної роботи:

- вступна частина – тема роботи, її ціль, задачі, мотивація виконання; проведення контролю підготовленості студентів до виконання конкретної лабораторної роботи (колоквіум); інструктаж про виконання завдань та запобігання можливих типових помилок; інструктаж на робочому місці кожного студента; перевірка дотримання студентами вимог до послідовності та якості виконання завдань, санітарних, організаційних норм та техніки безпеки;

- основна частина – виконання студентами лабораторних досліджень; проведення проміжного контролю з метою коригування результатів роботи та своєчасного виявлення помилок; демонстрація викладачем оптимальних, раціональних окремих методів і прийомів виконання завдання;

- заключна частина – проведення контролю якості виконання завдань; визначення типових помилок в процесі проведення лабораторного завдання та засобів їх попередження; оцінка результатів діяльності кожного студента на основі встановлених критеріїв; завдання для самостійної підготовки до наступного лабораторного заняття.

Наявність позитивних оцінок, одержаних студентом за всі лабораторні роботи, що передбачені робочою програмою, є необхідною умовою допуску студента до семестрового контролю.

При проведенні лабораторного заняття у науково-педагогічного працівника мають бути:

- робоча програма;
- план проведення лабораторних занять;

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому студенти під керівництвом науково-педагогічного працівника, шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань, закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають вмінь їх практичного застосування.

Основними дидактичними вимогами до практичних занять є:

- забезпечення професійної спрямованості;
- використання наукових методів пізнання та відповідного понятійного апарату;
- розкриття на конкретних прикладах органічної єдності теорії та практики;
- забезпечення логічної послідовності побудови заняття;
- раціональне використання дидактично доцільних методів навчання, що формують у студентів самостійний творчий підхід.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, обладнаних необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою тощо. З окремих навчальних дисциплін, з урахуванням особливостей вивчення цих дисциплін та безпеки життєдіяльності студентів, допускається поділ навчальної групи на декілька підгруп. Перелік практичних занять цих навчальних дисциплін за рекомендацією Навчально-методичною комісією університету затверджується наказом ректора. Поділ навчальних груп на підгрупи повинен бути зазначений у робочих навчальних планах.

Перелік тем та зміст практичних занять визначається робочою програмою. Викладач, якому доручено проведення практичних занять, за узгодженням з лектором даної навчальної дисципліни розробляє дидактичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності для розв'язання їх студентами на занятті, методичні прийоми розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо.

Практичне заняття включає проведення контролю знань і вмінь, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за участю студентів, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання згідно з критеріями РСО.

При проведенні практичних занять у викладача мають бути:

- робоча програма;
- план проведення практичного заняття;
- індивідуальні завдання різної складності (за необхідності);
- необхідне обладнання (макети, прилади тощо) (за необхідності);;
- засоби забезпечення наочності (мультимедійні презентації, плакати тощо) (за необхідності);;
- контрольні завдання (тести) і критерії їх оцінювання;
- журнал обліку навчальної роботи навчальної групи, в якому викладач має зробити запис про проведення заняття.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі плану семінарського заняття студенти готують тези виступів з цих проблем.

Головна мета семінарського заняття – забезпечення практичного використання теоретичних знань в умовах, що моделюють форми діяльності науковців, предметний та соціальний контекст цієї діяльності. Викладач має організувати наукову дискусію та забезпечити: розширення знань, пов'язаних з певними проблемами, пошук нового у вже відомому, перенесення знань у нові ситуації та умови тощо.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою. Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або навчальних кабінетах з однією навчальною групою.

Сучасна педагогіка пропонує цілу низку типів семінарських занять, які можуть проводитись на другому освітньому рівні «магістр». З більшості навчальних дисциплін семінарські заняття доцільно проводити у формі

дискусій, які організуються та керуються викладачем.

Семинар-дискусія організується як процес діалогового спілкування студентів, у ході якого відбувається формування досвіду спільної участі в обговоренні та вирішенні теоретичних проблем і теоретико-практичного мислення майбутнього фахівця.

Семинар-дослідження. Учасі у ньому передуює велика індивідуальна робота студента під керівництвом викладача. При підготовці до семінару-дослідження студент складає бібліографію з теми, вивчає результати теоретичних досліджень та готує доповідь. Результати обговорюються на семінарі або конференції з наочним показом матеріалу, що отримано (схеми, таблиці, графіки тощо). Частково отриманий матеріал може бути включений у дипломну роботу.

Проблемний семінар вимагає від викладача досить ґрунтовної підготовки, підбору актуальних проблемних питань з відповідної теми та запитань, що забезпечать активізацію роботи студентів. Такий семінар можливий тільки за умови ретельної і глибокої підготовки студентів до розгляду запланованих проблем відповідної теми.

Науковий семінар, як правило, проводиться з магістрантами і аспірантами з тематики їхніх наукових досліджень. До участі в таких семінарах, крім магістрантів і аспірантів та наукових керівників, запрошують й інших викладачів кафедри та студентів старших курсів. Наукові семінари є гарною школою публічних виступів студентів і аспірантів, навчають їх вмінню чітко й стисло викладати результати своїх досліджень, обґрунтовано відповідати на запитання, відстоювати свою точку зору. Наукові семінари також сприяють розширенню наукового кругозору магістрантів і аспірантів, є запорукою успішного захисту дисертацій.

На кожному семінарському занятті науково-педагогічний працівник, згідно з критеріями оцінювання, оцінює виступи студентів, їх активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію та ін.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від науково-педагогічного працівника відповіді на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання.

Упродовж семестру консультації проводиться за встановленим кафедрою розкладом із розрахунку відповідного часу, що планується на консультації з певної навчальної дисципліни.

Безпосередню відповідальність за організацію навчальних занять на факультеті несуть декани, а по навчальних дисциплінах – завідувачі кафедр.

5.4. Самостійна робота – форма організації освітнього процесу, за якої студент опановує навчальну дисципліну у час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми і формування у студента здатності бути активним учасником освітнього процесу, а також вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні і практичні знання, у тому числі використовуючи сучасні інформаційні технології.

Методичні матеріали для самостійної роботи студентів повинні

передбачати можливість проведення самоконтролю з боку студента. Для самостійної роботи студенту також рекомендується відповідна наукова фахова література, підручники, посібники, періодичні видання. При організації самостійної роботи студентів (учнів) передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку відповідних фахівців (викладачів).

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається навчальною програмою цієї дисципліни і забезпечується передбаченими нею навчально-методичними засобами (підручники, навчальні та методичні посібники, конспекти лекцій, тощо), завданнями та вказівками викладача.

Обсяг часу, відведений для самостійної роботи студента фіксується в описі освітньої програми, навчальному плані.

5.5. Індивідуальне завдання – одна з форм самостійної роботи студентів. До індивідуальних завдань належать: підготовка курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), підготовка рефератів, есе, виконання розрахункових, графічних робіт, оформлення звітів, аналіз практичних ситуацій, підготовка реферативних матеріалів із фахових публікацій, власні дослідження до конференцій, участь в олімпіадах тощо.

Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно; за згодою вченої ради структурного підрозділу допускається випадки виконання робіт з комплексної тематики кількома студентами.

Індивідуальні завдання, які виконуються у рамках дисципліни, визначаються у робочій програмі навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання, які мають міждисциплінарний характер, визначаються Освітньою програмою і мають у навчальних планах окрему позицію і власний кредитний вимір. Невиконання без поважної причини визначених робочим та/або індивідуальним навчальним планом індивідуальних завдань є невиконанням навчального плану і вважається академічною заборгованістю.

Аналітичні огляди (реферати, есе тощо) – це завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань студентів з окремих тем наук (дисциплін), розвивають навички самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

5.6. Кваліфікаційна робота бакалавра і магістра виконується відповідно стандарту ВО, навчального плану на завершальному етапі навчання певного освітнього рівня і передбачає: 1) систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих та інших завдань; 2) розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту (роботи).

Здобувачу освіти надається право обрати визначену в установленому порядку тему кваліфікаційної роботи або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Затвердження назв тем і керівників кваліфікаційних робіт (а за потреби і мови виконання та/або захисту роботи) здійснюється наказом по університету за поданням ради

структурного підрозділу не пізніше як перед початком останнього семестру за візою проректора з наукової роботи. Порядок захисту кваліфікаційних робіт, їх оприлюднення і зберігання регулюються окремими методичними рекомендаціями до підготовки та захисту кваліфікаційних робіт на здобуття ступеня вищої освіти «бакалавр», «магістр».

5.7. Курсова робота (проект) є одним із видів індивідуального завдання, виконується відповідно до навчального плану з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів (робіт) повинна відповідати практичним потребам фаху або завданням конкретної навчальної дисципліни.

Студент виконує курсову роботу передбачену навчальним планом.

Мета, завдання і порядок виконання курсових робіт (проектів), вимоги до змісту, структури і оформлення, інші вимоги визначаються Освітніми програмами, яке затверджується вченими радами структурних підрозділів.

5.8. Практична підготовка – обов'язковий компонент освітньо професійних, спрямований на набуття студентом професійних та загальних компетентностей, який передбачає: 1) оволодіння здобувачами освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; 2) формування у здобувачів освіти професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; 3) виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; 4) розвиток навичок науково-дослідної роботи і вирішення прикладних завдань; 5) формування навичок роботи в команді; 6) підвищення здатності до працевлаштування; 7) отримання здобувачем освіти досвіду роботи, необхідного для присвоєння професійної кваліфікації.

5.8.1. Практики, в залежності від спрямованості та умов проведення, специфічних для конкретного фаху навчальних цілей, поділяються на такі види:

– навчальна під час якої особа, яка навчається, під постійним керівництвом викладача у складі групи або індивідуально вирішує навчальні завдання;

– виробнича (педагогічна, асистентська, переддипломна), під час якої студент повністю або частково виконує функціональні обов'язки працівника відповідного фаху і рівня та вирішує реальні завдання. Структура виробничої практики залежить від змісту практичного навчання і повинна забезпечити виконання основних професійних функцій тих посад, на які може претендувати студент після здобуття відповідного освітнього ступеня.

Перелік видів практик конкретної Освітньої програми, їх зміст, форми, тривалість, терміни проведення визначаються описом Освітньої програми і навчальними планами.

5.8.2. Практична підготовка здобувачів освіти проводиться з урахуванням компетентнісного підходу на базах практики Університету, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в

організаціях, в закладах освіти.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів та іншими нормативними документами Університету. З метою врахування специфіки практичної підготовки за різними спеціальностями у кожному структурному підрозділі розробляються власні Програми практик, які затверджуються Вченою радою університету.

Захист звіту про практику проводиться перед комісією за участю керівника практики факультету.

5.9. Контрольні заходи включають діагностичний, поточний та підсумковий контроль.

Діагностичний контроль проводиться у формі вхідного контролю з дисципліни, ректорських контрольних робіт тощо.

Вхідний контроль проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності студентів до її засвоєння. Контроль проводиться за допомогою засобів діагностики навчальних дисциплін, що забезпечують нову навчальну дисципліну.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (між кафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо, та розглядаються на засіданнях кафедр і Рад факультетів.

Обов'язково вхідний контроль якості залишкових знань проводиться з англійської мови студентів першого курсу університету. Такий контроль є об'єктивним і незалежним виявленням рівня залишкових шкільних знань студентів з метою формування стратегій навчальної роботи кафедр університету з першокурсниками. Результати вхідного контролю передаються на кафедри університету для відповідного корегування навчального процесу.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання визначаються в робочій програмі.

Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах спільно з викладачами, які проводили заняття з попередньої навчальної дисципліни. За результатами поточного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу тощо, та розглядаються на засіданнях кафедр і Рад факультетів відповідно до Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Присвоєння студентові кредитів ЄКТС та присудження кваліфікацій здійснюється виключно за результатами підсумкового контролю. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

5.9.1. **Семестровий контроль** проводиться у формі іспиту або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Терміни семестрового контролю визначаються графіком освітнього процесу.

5.9.2. **Атестація здобувачів вищої освіти** здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти та Освітньої програми. Форми атестації визначаються відповідним стандартом освіти та Освітньою програмою. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюються комісії за Освітніми програмами, може бути також створено декілька комісій для однієї програми. До складу екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування і діяльності екзаменаційної комісії визначається окремим положенням. Рішення екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації є остаточним.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіку освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

6.2. **Навчальний план** – це нормативний документ Університету, який містить відомості про спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові і вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію.

6.2.1. У структурі навчальних планів виділяються обов'язкова і вибіркова складові.

6.2.2. Обов'язкова складова навчального плану за програмами вищої освіти не може перевищувати 75 відсотків обсягу (в кредитах ЄКТС) навчального плану і включає навчальні дисципліни, кваліфікаційні роботи (проекти), практики та інші види навчального навантаження студента,

спрямовані на досягнення результатів навчання, визначених Освітньою програмою. При цьому на досягнення результатів навчання, визначених стандартом освіти за спеціальністю, має бути відведено не більш як 50 відсотків обсягу навчального плану, а решта обсягу обов'язкового навчального навантаження виділяється для компонентів програми, запроваджених за рішенням Університету або структурного підрозділу. Обов'язкова складова навчального плану має містити всі компоненти, опанування яких необхідне для присвоєння визначеної програмою освітньої кваліфікації.

6.2.3. Вибіркова складова начального плану, яка призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання в межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має складати не менш як 25 відсотків навчального навантаження Освітньої програми. В межах обсягу вибіркової складової особа, яка навчається, має право обирати освітні компоненти самостійно і такий вибір не обмежується навчальним планом програми, на якій вона навчається. За необхідності за рахунок вибіркової складової в навчальних планах можуть запроваджуватись спеціалізовані (профільовані) блоки дисциплін, у тому числі спрямовані на здобуття здобувачем освіти відповідної професійної кваліфікації.

6.3. **Графік навчального процесу** – це нормативний документ Університету, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт, атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (очної форми навчання), науково-дослідницької роботи.

Графік навчального процесу складається відповідно до навчального плану, розглядається Вченою Радою та затверджується наказом ректора по Університету.

6.3.1. Графік навчального процесу за денною формою навчання укладається з урахуванням таких особливостей:

- навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається, як правило, з 1 вересня;
- сукупна тривалість теоретичного навчання, екзаменаційних сесій і практик впродовж навчального року (крім випускних курсів) не може бути меншою за 35 тижнів;
- тривалість канікул на навчальний рік (крім останнього року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів;
- навчальний рік поділяється на 2 семестри (осінній та весняний), теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою), під час яких виділяється час на семестровий контроль і на складання академічної заборгованості;
- навчальні та виробничі практики можуть проводитись як до, так і після екзаменаційних сесій;
- тривалість теоретичного навчання, як правило, складає: 14 тижнів в осінньому семестрі та 15 – у весняному семестрі (крім випускного), а

тривалість екзаменаційної сесії (і зимової, і літньої), як правило, складає 3 тижні;

– для проведення кожної форми підсумкової атестації (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи) здобувачів освіти в графіку навчального процесу виділяється не менше 3 тижнів.

Університетом дозволено вносити зміни у графік навчального процесу на поточний рік з урахуванням виробничої необхідності, й затверджується Вченою радою.

6.3.2. Практична підготовка (навчальні і виробничі практики) проводиться, як правило, із відривом від теоретичного навчання і в графіку навчального процесу відображається окремо. У випадку присвоєння професійної кваліфікації сукупна тривалість виробничих практик із відривом від навчання не може бути меншою ніж 4 тижні.

6.3.3. Графік навчального процесу за заочною формою навчання передбачає навчання у такі етапи:

– настановча сесія, під час якої студентів ознайомлюють із основними завданнями і графіком вивчення навчальної дисципліни, надають загальну інформацію з неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

– міжсесійний період, під час якого студенти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують отримані контрольні завдання та пересилають його викладачам;

– екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

Сукупна тривалість екзаменаційних сесій (разом із настановчою сесією) на заочній формі навчання – до 30 календарних днів на рік на 1–2 курсах за освітнім ступенем бакалавра і до 40 календарних днів на рік на 3–6 курсах за освітнім ступенем бакалавра і за освітнім ступенем магістра.

При організації заліково-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання враховується, що навчальні заняття можуть плануватися не більш як 7 днів на тиждень і не більш як 8 годин на день, при цьому окремо виділяється час для заліків (не менш як 2 години на залік на академічну групу) та іспитів (не менш як 2 години на іспит на академічну групу).

6.4. **Робочий навчальний план** – це нормативний документ Університету на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами. Робочий навчальний план розробляється структурними підрозділами на навчальний рік та укладається для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності.

6.4.1. Структура робочого навчального плану включає:

- вихідні дані Освітньої програми;
- розподіл навчальних занять за видами;
- розподіл дисциплін за кафедрами університету.

6.4.2. Робочий навчальний план розглядається на раді

інституту/факультету, підписується директором/деканом, погоджується навчальною частиною, затверджується проректором з навчально-методичної роботи та Вченою радою.

Реалізація робочого навчального плану здійснюється згідно з наказом про закріплення навчальних дисциплін за кафедрами університету та наказом про затвердження норм часу для розрахунку та обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників і рекомендацій щодо запровадження їх в університеті.

6.4.3. Навчальне навантаження формується завідувачами кафедр згідно з штатним розписом, в якому реалізується Освітня програма.

6.4.4. Навчальне навантаження науково-педагогічних працівників погоджуються Навчальною частиною, затверджуються проректором з навчально-методичної роботи. Воно зберігається в навчальній частині впродовж навчального року.

6.4.5. Відповідальність за виконання навчального навантаження несуть завідувачі відповідних кафедр.

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

Відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладами/графіками, крім випадків, передбачених чинним законодавством, забороняється.

6.6.1. Розклади занять, графіки проведення консультацій та іспитів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються деканатом факультету (інституту) відповідно до графіку навчального процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

6.6.2. Розклади занять та іспитів, графіки консультацій та іспитів погоджуються Навчальною частиною і затверджуються деканом/директором структурного підрозділу, проректором з навчально-методичної роботи.

Розклади занять і графіки консультацій оприлюднюються не пізніше, як за три дні до їх початку.

Графіки підведення підсумків заліків та складання іспитів оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

6.6.3. Графіки роботи екзаменаційної комісії, за поданням керівників структурних підрозділів, погоджуються Навчальною частиною, затверджуються проректором з навчально-методичної роботи та

оприлюднюються не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

7. НАВЧАЛЬНО–МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Діяльність із навчально-методичного забезпечення освіти передбачає

- розроблення методів навчання, стандартів освіти, Освітніх програм, навчальних планів, навчальних програм і робочих програм навчальних дисциплін, підручників, посібників, інших навчально-методичних матеріалів;
- організацію видання підручників (посібників), у тому числі електронних;
- науково-методичне забезпечення оцінювання і моніторингу якості освіти, у тому числі за міжнародними програмами.

7.2. Розроблення і впровадження науково-методичного забезпечення в Університеті здійснюється: науково-педагогічними працівниками, кафедрами, навчально-методичними комісіями структурних підрозділів, Навчальною частиною, вченими радами структурних підрозділів, Навчально-методичною комісією Університету, Вченою Радою Університету.

7.3. До складу документів, які формують навчально-методичне та організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу і мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- стандарти освіти за спеціальностями;
- положення про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах **ECTS**;
- положення про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання студентів ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»
- Освітні програми;
- положення Про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- положення про організацію ректорського контролю якості навчання;
- положення і рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю, критерії оцінювання;
- робочі програми дисциплін;
- методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, самостійного опрацювання фахової літератури, підготовки курсових і кваліфікаційних робіт;
- інші матеріали, визначені рішенням Науково-методичної комісії, Навчально-методичної комісії, вченої ради структурного підрозділу, кафедри.

7.4. До числа навчально-методичних матеріалів забезпечення освітнього процесу, оприлюднення яких обмежується з міркувань захисту прав

інтелектуальною власності та/або забезпечення якості й об'єктивності оцінювання, належать:

- підручники і навчальні посібники, у т.ч. в електронній формі, електронні навчальні курси і конспекти лекцій навчальних дисциплін;
- методичні матеріали до лекційних, семінарських, практичних і лабораторних занять, у т.ч. в електронній формі;
- програми практик;
- екзаменаційні завдання для поточного, семестрового контролю та підсумкової атестації.

8. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

8.1. Основні засади політики оцінювання

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти **оцінювання результатів навчання** як інструмент визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності і досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), – **є найважливішим елементом освітнього процесу.**

8.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності і системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, економічності, доступності і зрозумілості методики оцінювання, врахування індивідуальних можливостей студентів.

8.1.2. Мова оцінювання і мова викладання, як правило, співпадають.

8.1.3. 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 та кваліфікаційної роботи) і фіксуються у відповідних нормативних документах університету – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо;

- форми (методи) та критерії оцінювання, вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни (практики, індивідуального завдання, іншого освітнього компонента), узгоджуються з результатами навчання з цієї дисципліни і з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- форми (методи) оцінювання забезпечують валідність оцінювання успішності студентів та встановлення факту досягнення результатів навчання. Критерії оцінювання описують те, що здобувач освіти, як очікується, здатний виконувати для демонстрації здобутого результату навчання;

- форми підсумкового контролю з освітнього компонента визначаються

Освітньою програмою і не можуть замінюватись на інші.

8.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (у відсотках). У випадку необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання:

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА A ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D		
60–63	E	задовільно	не зараховано
35–59	FX	незадовільно	
1–34	F		

За Освітніми програмами вищої освіти при перезарахуванні оцінок, отриманих в інших закладах освіти, використовуються рекомендації Європейської кредитно-трансферної накопичувальної системи (якщо інше не передбачене двосторонньою угодою).

8.1.5. Умови визнання успішного навчання в Університеті:

– кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, яку вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, та успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

– критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компоненту;

– студент може бути недопущеним 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;

– підсумкова оцінка з освітнього компоненту, підсумковою формою контролю за яким встановлено залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання;

– у випадку неуспішного проходження оцінювання результатів навчання за освітнім компонентом кредити студенту не присвоюються;

– якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере у ньому участі із залежних від нього причин, вважається, що контроль не складено і отримана оцінка «0» балів («незадовільно»). Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно

повідомити декана/директора факультету. У разі своєчасного (не пізніш як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю: в межах, визначених графіком навчального процесу – за рішенням декана/директора, на більш пізній термін – розпорядженням проректора з навчально-методичної роботи. Термін продовження складання семестрового контролю не може перевищувати термін тимчасової непрацездатності;

- кількість кредитів, які можуть бути присвоєні студентові, який демонструє власні (здобуті поза програмою) досягнення, рівноцінна кількості кредитів, встановлених відповідному освітньому компоненту програми;

- у випадку, коли навчальна дисципліна триває два і більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

8.1.6. Умови сприяння оцінюванню ефективному навчанню:

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

- де це можливо – впроваджуються завдання, під час виконання яких студенти використовують результати своїх досліджень;

- система оцінювання повинна допомогти здобувачу освіти визначити наявність/відсутність прогресу в опануванні освітнього компоненту.

8.1.7. Забезпечення об'єктивності оцінювання:

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

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

- за можливості оцінювання має проводитись більше як одним оцінювачем;

- оцінювачі мають можливість не брати участь в оцінюванні в разі виникнення конфлікту інтересів;

- графік оцінювання студентів, які займаються за індивідуальним графіком, має за структурою і послідовністю відповідати стандартному графіку оцінювання, а терміни оцінювання відповідати затвердженому індивідуальному графіку;

- за можливості оцінювана робота студента має бути анонімною;

- оцінювання має бути послідовним, справедливо та об'єктивно застосовуватись до всіх студентів, проводитись відповідно до встановлених процедур;

- місце проведення оцінювання, умови роботи і виконання завдань студентами, які мають особливі потреби, повинні бути чітко визначені.

8.1.8. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей і запобігання несправедливим пільгам:

- інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною і доступною для всіх учасників освітнього процесу (студентів, викладачів, керівників практик, незалежних членів екзаменаційної комісії);

- критерії та методи оцінювання, критерії виставлення оцінок повинні оприлюднюватись заздалегідь (до початку оцінювання);

- особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі всіх передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я ректора, поданою щонайменше за один місяць до оцінювання, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути продовжений час виконання завдання (але не більш як на половину від встановленого терміну), або надано іншу адекватну ситуації можливість пройти заходи контролю;

- іншим особам, які проходять оцінювання, в яких установлені і підтверджені необхідною медичною довідкою хронічне захворювання або тимчасова непрацездатність, що можуть істотно вплинути на виконання оцінюваної роботи, за заявою на ім'я ректора, поданою до початку семестрового контролю, також можуть бути надані адекватні ситуації можливості пройти заходи контролю.

8.1.9. Умови проведення оцінювання:

- терміни проведення підсумкових оцінювань повинні дозволяти ефективно і точно оцінювати запланований результат навчання;

- обсяги навантаження процедурами оцінювання для студентів та для викладацького складу повинні бути прийнятними. Зокрема, не допускається складання здобувачем освіти двох іспитів упродовж одного календарного дня, а при укладанні графіку іспитів за денною формою навчання іспити студентам плануються не частіше ніж один раз на два дні;

- графік підсумкового оцінювання, в тому числі останні терміни подачі студентами їх робіт, має визначатись заздалегідь;

- форма проведення контролю та його тривалість, особливі вимоги щодо процедури проведення повинні доводитись до відома осіб, що навчаються, завчасно (щонайменше напередодні контролю);

- особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які будуть застосовуватись під час оцінювання, та щодо наслідків їх порушення;

- при проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатись вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- особи, допущені до проведення контролю та оцінювання, повинні мати при собі документ, що посвідчує особу;

- особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь – яку зовнішню (сторонню) допомогу;

- у випадку, якщо оцінювач підозрює особу, що проходить контроль, у використанні недозволених допоміжних засобів, він має право запропонувати

такій особі вчинити дії, які спростували б підозру. Якщо особа, що проходить контроль, відмовляється від пропозиції оцінювача, її результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування або з використанням незатверджених допоміжних засобів чи зовнішньої допомоги (обману), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

– якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, він може бути видалений з нього, і в цьому разі відповідний контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);

– порушення в процесі складання іспиту (захисту курсових робіт (проектів) і практик) повинні негайно оголошуватися оцінювачем (оцінювачами), документ, що засвідчує факт порушення (доповідна записка, протокол тощо) повинен бути переданий керівництву структурного підрозділу Університету в той же день;

– студенти, не пізніше завершення оцінювання, повинні отримати інформацію про час оприлюднення результатів оцінювання;

– терміни для повторного складання підсумкових форм контролю для неуспішних студентів мають бути визначені до початку оцінювань.

8.1.10. Результати оцінювання під час семестрового контролю заносяться до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів).

8.1.11. Методика, зміст та порядок проведення всіх форм поточного та семестрового контролю, оцінювання курсових робіт/проектів та практик, умови допуску до семестрового контролю, критерії оцінювання результатів для різних рівнів освіти та порядок їх документування, особливості організації семестрового контролю для різних форм навчання регулюються Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень студентів в умовах ECTS; Положенням про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання студентів ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи визначаються викладачем, гарантом програми, схвалюються кафедрою та відображуються відповідно в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках до курсової роботи тощо.

8.2. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У випадку незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит та/або захист кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі. Порядок оскарження і розгляду апеляційної скарги визначається Положенням щодо організації атестацію здобувачів вищої освіти.

8.3. Повторне складання семестрового контролю

8.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, який одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету (директором інституту). До складу такої комісії викладач, який приймав іспит (виставляв залік), як правило, не включається.

8.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) розпорядженням керівника структурного підрозділу (або проректора) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання для одного, кількох або всіх студентів.

8.3.3. Рішення про надання студенту можливості скласти академічну заборгованість або отримати дозвіл (у разі документально підтверджених поважних причин) для складання семестрового контролю, визначаються Положенням про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання студентів ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

8.4. Використання результатів оцінювання результатів навчання

8.4.1. Результати оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

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

8.4.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання і атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації.

8.4.4. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою щосеместру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів та Вченої ради університету. Результати обговорень на вчених радах є підставою для ініціації змін в Освітніх програмах, в умовах допуску до Освітніх програм, в правилах оцінювання.

При прийнятті рішення щодо введення в дію будь-яких змін до правил

оцінювання чи до Освітніх програм терміни запровадження таких змін, а також поширення їх на осіб, які вже навчаються за Освітніми програмами, погоджуються із органами студентського самоврядування.

9. ПРИСУДЖЕННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

9.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Університету присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом).

9.2. Освітня кваліфікація

9.2.1. Університет присуджує, визнає і підтверджує освітні кваліфікації за ліцензованими в Університеті рівнями освіти або (якщо спеціальним законом передбачена акредитація) – за акредитованими Освітніми програмами.

9.2.2. Освітня кваліфікація визначається освітнім рівнем, назвою спеціальності (за потреби – назвою освітньої програми та/або спеціалізації). Формулювання назви освітньої кваліфікації в документі про освіту визначається нормативними документами.

9.2.3. Освітня кваліфікація присуджується Університетом за рішенням відповідної кваліфікаційної (екзаменаційної) комісії особі, яка здобула визначені Освітньою програмою результати навчання.

9.2.4. Процедури присудження (присвоєння) і підтвердження освітніх кваліфікацій, порядок утворення та роботи кваліфікаційних (екзаменаційних) комісій визначаються Положенням щодо організації атестації здобувачів вищої освіти.

9.3. Професійна кваліфікація

9.3.1. За умови успішного опанування Освітньої програми і виконання зазначених в 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 з Національною рамкою кваліфікацією.

9.3.2. Умови присвоєння професійної кваліфікації в Освітній програмі повинні 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.

9.3.3. Мінімальні вимоги Освітньої програми щодо присвоєння професійної кваліфікації включають:

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

9.3.4. Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння

професійної кваліфікації здобувачам освіти, якими не було виконано умов її присвоєння (навіть за умови успішного опанування Освітньої програми).

9.4. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти

9.4.1. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за напрямами, спеціальностями та Освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти визначаються Законом України «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, стандартами вищої освіти, Положенням щодо організації атестації здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

9.4.2. Атестація встановлює відповідність засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та Освітньої програми.

9.4.3. Форми атестації здобувачів вищої освіти (захист кваліфікаційної роботи (проекту), кваліфікаційний іспит визначаються в Освітній програмі і враховують вимоги відповідних стандартів освіти.

9.4.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра і магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування Екзаменаційної комісії визначається Положенням щодо організації атестації здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

9.4.5. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, затверджується наказом ректора за поданням структурного підрозділу, та діє впродовж календарного року. Графік роботи Екзаменаційної комісії затверджується ректором (проректором) і оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

9.4.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за умови обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

9.4.7. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

9.4.8. Присвоєння кваліфікацій вищої освіти за рівнями бакалавра і магістра здобувачам освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими Освітньою програмою формами атестації, здійснюється наказом ректора Університету на підставі рішення екзаменаційної комісії.

9.4.9. Порядок видачі диплому з відзнакою і мінімальні необхідні вимоги для його отримання визначаються «Положенням про видачу дипломів з відзнакою ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет ім. акад.

С. Дем'янчука». Рішення щодо відповідності навчальних та наукових (творчих) досягнень здобувача вищої освіти вимогам Положення про диплом з відзнакою сприймає екзаменаційна комісія.

9.4.10. Здобувач вищої освіти, який при складанні підсумкової атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до складання наступних форм підсумкової атестації (за їх наявності) і відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

9.5. Кваліфікаційний (комплексний кваліфікаційний) іспит

9.5.1. Програма кваліфікаційного іспиту формується на основі визначеного в Освітній програмі переліку загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (сформульованих у термінах результатів навчання).

9.5.2. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного іспиту, критерії оцінювання на іспиті виокремлених для іспиту результатів навчання визначаються на основі затвердженої Освітньої програми її гарантом, погоджуються профільною кафедрою (кафедрами), навчально-методичною комісією і затверджуються Вченою радою університету.

Програма кваліфікаційного іспиту доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

9.5.3. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання результатів навчання.

9.5.4. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, що відображається у протоколі засідання.

9.5.5. У випадку незгоди з оцінкою з кваліфікаційного іспиту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня за днем оголошення результату іспиту подати апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора з навчально-методичної роботи) створюється комісія для розгляду апеляції. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

9.6. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів)

9.6.1. Захист кваліфікаційної (дипломної) роботи для осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії, до роботи якої, відповідно до Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

9.7. Документи про освіту

9.7.1. Перелік інформації, яка повинна міститися у документі про освіту, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Порядок виготовлення, видачі та обліку документів про освіту, передбачених спеціальними законами, вимоги до їх форми та/або змісту затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням вимог спеціальних законів.

9.7.2. Документ про освіту видається особі, яка успішно виконала відповідну Освітню програму та пройшла атестацію.

9.7.3. Університет видає такі види документів про присудження повної освітньої кваліфікації відповідного рівня:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра.

9.7.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

9.7.5. Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою Освітньою програмою.

9.8. Видача дублікатів документів про освіту

У разі втрати, знищення або пошкодження документу про освіту Університет видає його дублікат, зміст якого відповідає раніше виданому документу про освіту за чинною на момент видачі формою. Виготовлення дублікатів здійснюється за рахунок коштів особи, яка отримує дублікат.

9.9. Академічна довідка

9.9.1. Особа, відрхована з Університету до завершення навчання за Освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про Освітню програму, вивчені дисципліни, захищені курсові роботи та звіти про практику, отримані на заліках та іспитах оцінки, а також про здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9.9.2. Порядок виготовлення, видачі та обліку академічної довідки, вимоги до її форми та/або змісту регламентується Положенням про порядок відрхування, переведення навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка С. Дем'янчука, а також надання їм академічної відпустки.

9.9.3. До академічної довідки не вносяться освітні компоненти, з яких здобувач вищої освіти одержав незадовільні оцінки. Особам, які вибули з першого курсу Університету і не склали іспити та/або заліки, видають академічну довідку із записом, що здобувач освіти заліків та іспитів не складав.

9.9.4. Здобувач вищої освіти має право за заявою отримати академічну довідку у разі переривання навчання.

10. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

10.1. **Права та обов'язки здобувачів освіти** визначаються Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та іншими нормативними актами України у сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу освіту в Університеті, мають рівні права та обов'язки.

10.2. **Відносини здобувачів освіти** в освітньому процесі регулюються законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, цим Положенням,

іншими нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання.

10.3. Навчальний час здобувача освіти

Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для опанування Освітньої програми відповідного рівня.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти є: академічна година (застосовується для обліку навчальних занять), астрономічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС (тільки для програм вищої освіти; при цьому час, відведений для проведення підсумкової атестації, в кредитах не обліковується).

10.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається, як правило, 1 вересня і для студентів складається з навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

10.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання студента протягом навчального року. Тривалість перебування студента на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації та канікул.

Сумарна тривалість канікул протягом навчального курсу, крім останнього, становить не менше 8 тижнів. Початок і закінчення навчання студента на конкретному курсі (крім вступу на програму і випуску) оформляються перевідними розпорядженнями. Умовою переведення студента на наступний курс є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

10.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком навчального процесу і робочим навчальним планом Освітньої програми на навчальний рік. Обсяг навчального навантаження часу здобувачів вищої освіти під час семестру в цілому пропорційний його тривалості (з урахуванням віднесених до нього практик).

10.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлюються такі обмеження:

- сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж навчального дня 8 академічних годин;

- кількість навчальних занять впродовж навчального тижня визначається робочим навчальним планом Освітньої програми, але не може перевищувати (за денною формою навчання) 24 академічних годин на тиждень за освітнім рівнем бакалавра, 18 години на тиждень за освітнім рівнем магістра;

- для здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати впродовж шестиденного навчального тижня 48 академічних годин.

10.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження передбачених Освітньою програмою практик є обов'язковим для здобувача освіти.

Забороняється відволікати студентів від участі в навчальних заняттях та контрольних заходах, встановлених розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

10.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

10.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії. Питання вільного вибору навчальних дисциплін регулюються Положенням щодо вільного вибору студентами навчальних дисциплін.

Відповідальність за якість викладання і належне методичне забезпечення навчальних дисциплін, які пропонуються студентам для реалізації ними права вільного вибору, покладається на Університет.

10.4.2. Студенту надається можливість:

– вибору з вибіркової складової навчального плану Освітньої програми, на якій студент навчається (тематичний блок дисциплін, який спрямований на поліпшення здатності до працевлаштування за обраним фахом; вибір дисциплін із переліку);

– вибору із блоку вибору студента навчального плану іншої Освітньої програми того ж освітнього рівня.

10.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

10.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з дотриманням вимог Освітньої програми, на якій він навчається, і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) його індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

При формуванні індивідуального навчального плану здобувача освіти на наступний навчальний рік враховується фактичне виконання ним індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років. Реалізація індивідуального навчального плану здобувача освіти здійснюється протягом часу, який не перевищує терміну його навчання.

10.5.2. Всі види навчального навантаження (обов'язкові компоненти, курсові роботи) і практики із робочого навчального плану, а також обрані студентом при реалізації права вільного вибору), які включені до індивідуального навчального плану, є обов'язковими для здобувача освіти, а академічна заборгованість з них є невиконанням індивідуального навчального плану..

10.5.3. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти. Контроль за реалізацією індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти здійснює група супроводу навчального процесу факультету (інституту).

10.5.4. Невиконання студентом завдань, визначених індивідуальним навчальним планом практичних, семінарських та лабораторних занять, через відсутність на заняттях, є підставою для прийняття рішення про недопущення до семестрового контролю. Про незалежні від здобувача причини (у тому числі тимчасову непрацездатність у зв'язку із хворобою), які можуть виправдати

його відсутність, він має негайно повідомити декана/директора факультету. У разі своєчасного (не пізніше як упродовж трьох робочих днів після завершення періоду тимчасової непрацездатності) подання відповідної заяви із достовірним підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу вищої освіти рішенням керівника структурного підрозділу надається можливість виконати пропущені завдання за індивідуальним графіком (але не пізніше, ніж до завершення семестрового контролю), або надається рекомендація на повторне навчання (якщо індивідуальний графік виконання є неможливим).

10.6. Реалізація права на перерву у навчанні

10.6.1. Здобувач вищої освіти має право на перерву у навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, сімейними обставинами тощо). Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку. Навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) може бути підставою для перерви у навчанні, якщо інше не передбачено міжнародними актами чи договорами між закладами вищої освіти. Такі особи не відраховуються із складу здобувачів вищої освіти.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчанні.

10.6.2. Види академічних відпусток:

– академічна відпустка за станом здоров'я – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку зниження працездатності внаслідок порушень функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання. Така відпустка для студентів денної форми навчання надається на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), а для студентів заочної форми навчання – на підставі висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи, де лікується студент;

– академічна відпустка у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти, якщо навчання чи стажування в освітніх і наукових установах (у тому числі іноземних держав) унеможливує виконання індивідуального навчального плану (індивідуального плану наукової роботи), а результати навчання не задовольняють вимоги конкретної програми, її частин або кваліфікації;

– академічна відпустка у зв'язку з військовою службою – це перерва у навчанні, право на яку здобувач вищої освіти отримує у випадку його мобілізації, призову на строкову військову службу, вступу на військову службу за контрактом відповідно до законодавства;

– академічна відпустка за сімейними та іншими особистими обставинами – це перерва у навчанні, яка надається здобувачу вищої освіти на

підставі власної мотивованої заяви. Рішення щодо її надання приймається ректором з урахуванням позиції керівника структурного підрозділу та органів студентського самоврядування.

10.6.3. Відпустки по вагітності та пологах, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі якщо дитина потребує домашнього догляду надаються в порядку та на підставах, визначених Кодексом Законів про працю України.

10.6.4. Надання академічної відпустки (відпустки по вагітності та пологах, відпустки по догляду за дитиною) оформлюється відповідним наказом ректора (проректора із науково-педагогічної роботи) із зазначенням виду та підстави надання академічної відпустки та її термінів.

10.6.5. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю в програмах академічної мобільності, за сімейними та іншими особистими обставинами (крім відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в разі якщо дитина потребує домашнього догляду) встановлюється до одного року. При необхідності тривалість такої академічної відпустки може бути продовжена ще на один рік.

10.6.6. Допуск до навчання здобувачів вищої освіти, в яких завершився термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора на підставі заяви студента, яка подається не пізніше двох тижнів від початку навчання. У разі академічної відпустки за станом здоров'я до заяви додається висновок ЛКК.

Допуск до навчання осіб, яким надано академічну відпустку, здійснюється, як правило, під час канікул. Здобувачі вищої освіти, які не подали в установлений термін документи для допуску до навчання, відраховуються з Університету.

10.7. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

10.7.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

10.7.2. Порухенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- академічний плагіат;
- фальсифікація;
- списування;
- обман;
- хабарництво.

10.7.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);
- повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми;
- відрахування з Університету;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- інші додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності здобувачів освіти за конкретні порушення академічної доброчесності визначаються спеціальними законами, які погоджується із органами самоврядування здобувачів освіти.

10.7.4. Здобувач освіти, стосовно якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитись із усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності і подати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

10.8. **Заохочення за успіхи в навчанні**

За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у науково-дослідній роботі та громадському житті Університету студенти морально і матеріально заохочуються. Види заохочення, визначені рішеннями Вченої Ради Університету: оголошення, подяки, надання грошової премії.

Підставою для застосування заохочень до здобувача освіти є вагомі персональні досягнення.

10.9. **Відповідальність здобувачів освіти**

10.9.1. Здобувачі освіти несуть відповідальність за:

- недотримання вимог законодавства, правил внутрішнього розпорядку Університету;
- невиконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- невиконання вимог Освітньої програми (індивідуального навчального плану), порушення академічної доброчесності, невиконання вимог договору (угоди) про навчання.

10.9.2. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, регуляторними актами Міністерства освіти і науки

України, нормативно-правовими актами Університету, а також договором (угодою) про навчання. Зокрема:

- зауваження;
- попередження;
- догана;
- позбавлення наданих Університетом пільг з оплати навчання;
- позбавлення права на проживання у гуртожитку;
- відрахування з Університету (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору (контракту), порушення академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законом);
- інші види відповідальності, затверджені Вченою Радою Університету за погодженням із органами самоврядування здобувачів освіти.

10.10. Відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються в Університеті, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремим Порядком, який розробляється на виконання внутрішнього Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука, а також надання їм академічної відпустки.

11. НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

11.1. Порядок обрання осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначається законодавством України, Статутом і Положенням про порядок тимчасового прийому та переведення на вакантні посади науково-педагогічних працівників університету.

Університет несе відповідальність за те, що запроваджені при заміщенні вакантних посад, а також при залученні науково-педагогічних працівників за сумісництвом, процедури і критерії забезпечують, що всі особи, які залучені до викладання:

- мають відповідну кваліфікацію та/або високий фаховий рівень у відповідній науковій галузі;
- провадять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати і генерувати нові знання, адаптувати їх до нових умов та вимог;
- мають, як мінімум, базовий рівень компетентності для здійснення своїх службових обов'язків;
- мають необхідні вміння і досвід для того, щоб ефективно передавати здобувачам освіти свої знання і розуміння предмету в різних ситуаціях навчання, а також консультувати здобувачів у їхньому навчальному та науковому пошуку та здобутті відповідних компетентностей;
- здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівні;
- здатні дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати

гідність осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотами, які знають і дотримуються Конституції України та поважають державні символи України;

– здатні дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами вищої освіти.

11.2. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників

11.2.1. Робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу), що відповідає річному обсягу робочого часу не більше як 1548 годин (залежить від кількості святкових, вихідних днів і тривалості щорічної відпустки).

11.2.2. Робочий час науково-педагогічного працівника включає виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Максимальне річне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

11.2.3. Перелік видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних і педагогічних працівників встановлюється, на основі рекомендацій центрального органу виконавчої влади у сфері освіти і науки, наказом ректора Університету.

11.2.4. Обсяг навчальної роботи науково-педагогічних працівників розраховуються, виходячи з астрономічної години, крім проведення навчальних занять, де академічна година (45 хвилин) обліковується як астрономічна година.

11.2.5. Обсяг видів методичної, наукової та організаційної роботи в годинах не нормується. Обсяг часу, впродовж якого науково-педагогічний працівник має виконувати ці види робіт, визначається як різниця річного обсягу робочого часу та обсягу навчального навантаження.

11.2.6. Норми часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників визначаються наказом ректора.

11.2.7. Види навчальної роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом ректора.

11.2.8. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом). Залучення науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством. Фактично виконуваний в такому випадку обсяг навчального навантаження не може перевищувати граничні показники встановлені Законом України «Про вищу освіту».

11.3. Планування робочого часу науково-педагогічних працівників, виконання навантаження та звітність

11.3.1. Планування робочого часу науково-педагогічного працівника здійснюється з урахуванням рівня його професійної, наукової, інноваційної,

комунікативної, педагогічної і правової кваліфікації, від якого залежить адекватне та ефективне вирішення ним професійно важливих предметних завдань, що мають проблемний характер, а також готовність нести відповідальність за свої дії. У відповідності до рівня кваліфікації, при плануванні участі науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників в освітньому процесі, як правило, встановлюється, що:

– **професор** здійснює планування, організацію і контроль навчальної і навчально-методичної роботи з дисциплін, що викладаються. Читає лекції, авторські курси за напрямами наукових досліджень кафедри, веде практичні та семінарські заняття, здійснює консультування докторантів, керівництво дисертаціями аспірантів, керівництво курсовими і кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою студентів і аспірантів;

– **доцент** створює умови для формування основних складових компетентності фахівців. Проводить всі види навчальних занять, керує курсовими і кваліфікаційними (дипломними) роботами (проектами), науково-дослідною роботою здобувачів вищої освіти. Організовує і планує самостійну роботу студентів. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Розробляє робочі програми навчальних дисциплін і методичне забезпечення дисциплін, що вивчаються.

– **старший викладач** створює умови для формування у студентів професійних компетентностей. Проводить всі види навчальних занять. Забезпечує виконання навчальних планів, розроблення і виконання навчальних програм. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення. Надає методичну допомогу асистентам і викладачам у оволодінні педагогічною майстерністю і професійними навиками. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять;

– **асистент** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни, курсу, факультативів, керує практикою. Керує курсовими роботами (проектами). Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення;

– **викладач** проводить семінарські, практичні та лабораторні заняття з відповідної навчальної дисципліни та факультативів, керує практикою. Під керівництвом професора, доцента розробляє методичні посібники, організовує і планує методичне і технічне забезпечення. Контролює і перевіряє дотримання студентами правил з охорони праці і протипожежної безпеки при проведенні навчальних занять.

11.2.2. Річний план виконання науково-педагогічним працівником методичних, наукових та організаційних робіт формується на навчальний рік за його пропозицією, з урахуванням умов контракту, плану розвитку кафедри, факультету (інституту) та Університету, і затверджується кафедрою, проректором з навчально-методичної роботи.

11.3.3. Основним документом, який визначає організацію роботи науково-педагогічного працівника впродовж навчального року, є індивідуальний план роботи. Навчальна, наукова, методична та організаційно-виховна робота планується і записується у відповідні розділи індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

Індивідуальні плани складаються всіма науково-педагогічними працівниками (штатними, сумісниками, працюючими з погодинною оплатою), розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри й підписуються завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписує декан факультету/ директор інституту, проректори.

11.3.4. Науково-педагогічний працівник щороку звітує на засіданні кафедри про виконання передбачених його індивідуальним планом навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт.

11.3.5. Звіти про виконання навчального навантаження, методичних, наукових та організаційних робіт обговорюються і погоджуються на засіданні кафедри і, за рішенням вченої ради факультету/інституту, затверджуються проректорами.

11.4. Графік робочого часу

11.4.1. Графік робочого часу науково-педагогічного працівника визначається розкладом навчальних занять і консультацій, розкладом контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи на навчальний рік.

11.4.2. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається згідно з графіком, встановленим Університетом, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання.

11.4.3. Науково-педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

11.4.4. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

11.5. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних працівників.

Система оцінювання включає кількісні та якісні показники щодо всіх видів роботи науково-педагогічних працівників. Основними індикаторами ефективності участі в освітньому процесі є:

- якість проведення навчальних занять;
- рівень прогресу студентів;
- якість оцінювання успішності студентів;
- рівень навчально-методичних розробок;
- підвищення кваліфікації;
- участь у методичній роботі кафедр, факультетів, Університету, МОН України, НАЗЯВО України і АК України;
- участь у роботі з організації освітнього процесу;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в інших заходах/ роботах/ проектах, спрямованих на

зростання якості освіти в Університеті, на підвищення ефективності діяльності Університету тощо.

Вся інформація, необхідна для оцінювання, генерується із внутрішньо-університетської звітності та інформаційних систем. При оцінюванні роботи викладачів враховуються результати моніторингових опитувань (здобувачів освіти, випускників, викладачів).

11.6. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками.

11.6.1. Дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками передбачає:

- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

11.6.2. Порушенням академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками є:

- академічний плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація;
- фальсифікація;
- обман;
- хабарництво;
- необ'єктивне оцінювання.

11.6.3. Порядок виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначається Вченою радою Університету з урахуванням вимог Закону України «Про освіту» та спеціальних законів.

11.6.4. Педагогічний та науково-педагогічний працівник, стосовно якого порушено питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- ознайомитися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
- особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- знати про дату, час і місце та бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності;
- оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

12. АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ

12.1. Право на академічну мобільність мають такі учасники освітнього

процесу:

- здобувачі освіти за всіма Освітніми програмами, спрямованими на здобуття повних освітніх кваліфікацій вищої освіти (бакалавра, магістра);
- науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники;
- інші учасники освітнього процесу.

12.2. Академічну мобільність розрізняють:

12.2.1. За місцем реалізації:

- внутрішня (в межах України);
- міжнародна.

12.2.2. За видами:

– ступенева – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця проживання /навчання учасника освітнього процесу, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти (наукових установ), зокрема у межах спільних чи узгоджених освітніх програм або договорів.

– кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти (науковій установі), відмінному від постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або відповідних компетентностей / результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані у закладі вищої освіти (науковій установі) постійного місця навчання українського чи іноземного учасника освітнього процесу. При цьому загальний період навчання для учасників програм кредитної мобільності у закладі вищої освіти (науковій установі), що направляє за програмою мобільності, залишається незмінним.

Право на академічну мобільність регламентується Положенням про академічну мобільність учасників освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

13. ВНУТРІШНЄ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

13.1. Основні засади функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності визначені Стратегією розвитку Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та регламентовані «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти».

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти є створення та підтримка умов для якісної підготовки конкурентоспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, здатних до ефективної професійної діяльності і готових до постійного професійного

зростання, соціальної та професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти належать:

- 1) формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету і способів їх оцінки;
- 2) формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити і підтвердити якість освітнього процесу;
- 3) збір, аналіз та інтерпретація інформації про якість освітнього процесу;
- 4) виділення основних чинників, що впливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін у якості освіти.

13.2. Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті між структурними підрозділами Університету, між учасниками освітнього процесу визначаються Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

13.2.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти в Університеті є:

- універсальність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- уникнення конфлікту інтересів;
- мінімальна необхідність (документів, процедур);
- студентоцентризм;
- системність та систематичність
- залучення всіх зацікавлених осіб.

12.3.2. Формування та реалізація політики із забезпечення якості є пріоритетним завданням Університету.

Процедури забезпечення якості регулюються внутрішніми актами Університету, які розробляються відповідно до законодавства України і діяльності та розвитку МЕНУ імені акад. С. Дем'янчука, з урахуванням вимог Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти та інших загальноприйнятих європейських та міжнародних стандартів забезпечення якості у сфері вищої освіти.