

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Східноєвропейського  
університету імені Рауфа  
Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

зі змінами та доповненнями

від 28.12.2022 протокол № 10

Голова Вченої ради, ректор

Східноєвропейського

університету імені Рауфа

Аблязова

Б. Чудаєва



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ  
В СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Університету

від 28.12.2022 № 27

Черкаси 2022

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова (далі – СУРА) – багатогалузевий заклад вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність за різними ступенями вищої освіти, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є провідним науковим і методичним центром, має розвинуту інфраструктуру навчальних, наукових і науково-виробничих підрозділів, сприяє поширенню наукових знань та провадить культурно-просвітницьку діяльність.

1.2 Освітній процес у СУРА – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться через систему науково-методичних і педагогічних заходів, та спрямована на передачу, засвоєння і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3 Освітня діяльність у СУРА спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу на всіх рівнях вищої освіти, яка здобувається за освітніми програмами відповідно до визначених законодавством галузей знань, спеціальностей та передбачає досягнення здобувачами вищої освіти (далі - ЗВО) визначених стандартами вищої освіти результатів навчання відповідного рівня вищої освіти та здобуття кваліфікацій, що визнаються державою.

1.4 Основною метою освітньої діяльності СУРА є підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринках праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових та освітніх установ, органів державної влади, управління місцевого самоврядування, утвердження національних і загальнолюдських цінностей.

Додатковими напрямками освітньої діяльності є:

- підвищення кваліфікації;
- підготовка до вступу у заклади вищої освіти громадян України;
- підготовка до вступу у заклади вищої освіти іноземних громадян.

1.5 Основними принципами освітньої діяльності СУРА є:

- інтеграція навчання, науково-дослідницької роботи, інноваційної та виробничої діяльності;
- впровадження освітніх програм на основі компетентнісного підходу відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікацій та стандартів вищої освіти;
- відповідність змісту навчання сучасним потребам ринку праці і перспективам розвитку галузей економіки;
- забезпечення рівності доступу громадян до освітніх програм Університету, зокрема й людей з особливими освітніми потребами;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій, громадських та релігійних організацій;
- формування всеохоплювальної системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності;
- забезпечення незалежної та об'єктивної оцінки результатів навчання та

набутої кваліфікації;

- створення умов для реалізації концепції «Навчання впродовж життя»;
- гуманізм, демократизм, патріотизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей.

1.6 Мовою викладання в університеті є державна мова. Для викладання навчальних дисциплін іноземною мовою ЗВО СУРА або громадянам інших країн, які бажають здобути вищу освіту у СУРА за кошти фізичних або юридичних осіб, створюються окремі академічні групи. Університет забезпечує вивчення громадянами інших країн державної мови як окремої навчальної дисципліни.

1.7 Положення про організацію освітнього процесу у СУРА (далі – Положення) є основним внутрішнім нормативним документом, що регламентує організацію, навчально-методичне забезпечення та інші особливості освітнього процесу із застосуванням основних принципів Європейської кредитно-трансферної системи ECTS (European Credit Transfer System) і є обов'язковим для виконання всіма структурними підрозділами СУРА, що забезпечують освітній процес.

1.8 Положення розроблене з урахуванням основних положень Конституції України, законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Статуту СУРА, Правил внутрішнього розпорядку СУРА та інших чинних нормативно-правових актів.

## **2 РІВНІ ТА ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1 Підготовку фахівців з вищою освітою в СУРА здійснюють за відповідними освітніми чи науковими програмами на таких рівнях вищої освіти:

- початковий рівень вищої освіти;
- перший (бакалаврський) рівень;
- другий (магістерський) рівень;
- третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень;
- науковий рівень.

2.2 Здобуття вищої освіти у СУРА здійснюють за такими формами:

- інституційна: очна (денна), заочна (дистанційна);

2.3 Очна (денна) форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання ЗВО, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. Очна (денна) форма навчання є основною формою здобуття певного рівня вищої освіти.

2.4 Заочна форма здобуття вищої освіти – це спосіб організації навчання ЗВО шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння освітньою програмою у проміжку між ними.

2.5 Дистанційна форма здобуття вищої освіти – це індивідуалізований процес здобуття вищої освіти, який відбувається в основному за

опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу у спеціалізованому середовищі, що функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

2.6 Дуальна форма здобуття вищої освіти – це спосіб здобуття вищої освіти, що передбачає поєднання навчання ЗВО в університеті з навчанням на робочих місцях на підприємствах, в установах та організаціях для набуття певної кваліфікації лише на основі договору.

2.7 Форми навчання у СУРА можуть поєднуватися.

2.8 Освітній процес у СУРА організовано за такими видами: навчальні (аудиторні) заняття, самостійна робота, практична підготовка та контрольні заходи.

2.9 Організація освітнього процесу за початковим рівнем вищої освіти регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Фаховому Коледжі приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова»».

### **3 НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

3.1 Сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності СУРА за кожним рівнем вищої освіти і в межах кожної спеціальності визначають стандарти вищої освіти.

Стандарти вищої освіти розробляють для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності відповідно до Національної рамки кваліфікацій і використовують для визначення та оцінювання якості змісту та результатів освітньої діяльності закладів вищої освіти (наукових установ).

Стандарти вищої освіти за кожною спеціальністю розробляє центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки з урахуванням пропозицій галузевих державних органів, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти і галузевих об'єднань організацій роботодавців, та затверджує їх за погодженням з Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

3.2 Зміст навчання ЗВО визначається освітньою програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальним планом, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом ЗВО, програмами навчальних дисциплін, іншими нормативними документами СУРА і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, навчально-методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також під час проведення навчальних занять та інших видів освітньої діяльності.

3.3 Освітні програми вищої освіти розробляються з урахуванням вимог стандарту вищої освіти відповідної спеціальності. Стандарт вищої освіти визначає такі вимоги до освітньої програми:

1) обсяг кредитів ECTS, необхідний для здобуття відповідного ступеня вищої освіти;

- 2) перелік компетентностей випускника;
- 3) нормативний зміст підготовки ЗВО, сформульований у термінах результатів навчання;
- 4) форми атестації ЗВО;
- 5) наявність системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти;
- 6) вимоги професійних стандартів (за їх наявності).

3.4 Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма - система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ECTS, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

3.5 Освітня програма використовується під час проведення ліцензійної експертизи на провадження освітньої діяльності за відповідною спеціальністю та рівнем вищої освіти, інспектування освітньої діяльності за спеціальністю.

3.6 Освітня програма призначена для:

- науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі – НПП) закладів вищої освіти (наукових установ);
- здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- роботодавців для отримання інформації щодо академічного та професійного профілю випускників;
- компетентних фахівців з визнання документів про вищу освіту;
- акредитаційних інституцій.

3.7 Обсяг освітніх програм вищої освіти визначається у кредитах ECTS. Кредит ECTS – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ECTS становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить, зазвичай, 60 кредитів ECTS.

3.8 Обсяг освітньої програми підготовки становить:

- бакалавра за освітньо-професійною (освітньо-творчою) програмою підготовки – 180-240 кредитів ECTS;
- магістра за освітньо-професійною (освітньо-творчою) програмою підготовки – 90 кредитів ECTS;
- магістра за освітньо-науковою програмою підготовки – 120 кредитів ECTS (дослідницька компонента – не менше 30 %);
- доктора філософії за освітньо-науковою програмою підготовки – 60 кредитів ECTS.

3.9 СУРА у межах ліцензованої спеціальності може запроваджувати освітні програми, перелік яких затверджується Вченою радою СУРА.

3.10 Зміст і структура освітньої програми затверджуються на весь період навчання ЗВО і не може змінюватися протягом терміну навчання ЗВО.

Зміст освітніх програм, за якими здобувачі вищої освіти навчаються у

СУРА, крім професійної підготовки забезпечує формування ключових компетентностей, що є необхідними для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди і здатності до працевлаштування у суспільстві.

3.11 Освітню програму розробляє проєктна група, яка утворена у складі випускової кафедри. Освітня програма затверджується Вченою радою СУРА.

Керівник та склад проєктної групи обговорюються та ухвалюються на засіданні випускової кафедри та затверджуються наказом ректора СУРА.

Керівник проєктної групи (гарант освітньої програми) – науково-педагогічний або науковий працівник, 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.

Керівник проєктної групи може одночасно бути гарантом лише однієї освітньої програми.

Вимоги щодо кваліфікації гаранта Освітньої програми визначаються Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності закладів освіти.

3.12 Структурно-логічна схема підготовки – це науково-методичне обґрунтування процесу реалізації освітньої програми підготовки та основа для створення навчального плану (є складовою освітньої програми).

3.13 На підставі відповідної освітньої програми за кожною спеціальністю випускова кафедра розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ECTS, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

3.14 На основі навчального плану, відповідно до окремо затвердженого «Положення про індивідуальний навчальний план студента Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова», можуть розроблятися та затверджуватися індивідуальні навчальні плани ЗВО, що мають містити, у тому числі, обрані ЗВО навчальні дисципліни.

## **4 ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

4.1 Навчальний рік у СУРА розпочинається 1 вересня і складається з осіннього та весняного семестрів, зимової та літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки та канікул.

4.2 Графік освітнього процесу на навчальний рік для ЗВО денної форми навчання за освітніми програмами підготовки бакалаврів і магістрів встановлюється тривалістю:

- осінній семестр – 16 тижнів, весняний семестр – 16 тижнів;
- зимової і літньої екзаменаційних сесій – 4 тижні (не більше 6 екзаменів за сесію);
- практичного навчання (навчальні та виробничі практики) – 4 тижні (тривалість семестрів і дата початку теоретичних (аудиторних) занять можуть бути змінені у випадку проведення навчальних і виробничих практик з відривом від занять);

– канікулярної відпустки (крім випускового курсу) – 8-12 тижнів (у т.ч. під час зимових канікул).

4.3 Тривалість установчо-екзаменаційних сесій за заочною формою навчання:

– до 30 календарних днів на рік – для ЗВО бакалаврату 1-2 курсів;

– до 40 календарних днів на рік – для ЗВО бакалаврату 3-5 курсів, 1-2 курсів зі скороченим терміном підготовки та ЗВО магістратури.

– до 40 календарних днів на рік – для ЗВО освітньо-наукового рівня.

4.4 Для проведення атестації ЗВО бакалаврського або магістерського рівня вищої освіти у формі атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи у графіку освітнього процесу виділяється 2 тижні.

4.5 Для підготовки і захисту кваліфікаційної роботи бакалавра чи кваліфікаційної роботи магістра у графіку освітнього процесу виділяється відповідний час: 5-7 тижнів – для бакалаврського рівня, до 17 тижнів – для магістерського рівня.

## **5 ВИМОГИ ЩОДО ФОРМУВАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

5.1 Освітня програма визначається як узгоджений комплекс видів освітньої діяльності, розроблений та організований для досягнення навчальних цілей упродовж певного часу. Розробка освітніх програм у СУРА ґрунтується на компетентнісному підході з урахуванням вимог до майбутнього фахівця, запропонованих міжнародним Проектом Європейської Комісії «Гармонізація освітніх структур у Європі» (Tuning Educational Structures in Europe, TUNING).

5.2 Освітня програма – це окрема індивідуальна композиція навчальних дисциплін, методів, результатів навчання, які в сукупності забезпечують як нормативні (визначені стандартом), так і додаткові результати навчання та компетентності випускника освітньої програми.

5.3 Алгоритм розробки освітньої програми повинен містити такі кроки:

1. Перевірка відповідності основним умовам (суспільна потреба, консультації із зацікавленими сторонами, цікавість програми з академічного погляду, чи визначені спільні точки прив'язки, ресурси всередині/зовні закладу вищої освіти).
2. Визначення профілю освітньої програми.
3. Опис мети програми та кінцевих результатів навчання.
4. Визначення загальних і фахових компетентностей.
5. Розроблення навчального плану.
6. Розроблення змістові модулів і вибір методів викладання.
7. Визначення підходів до навчання та методів оцінювання.
8. Розроблення системи оцінювання якості освітньої програми з метою її удосконалення.

5.4 Освітня програма повинна містити наступні розділи:

1. Профіль освітньо-професійної програми:

- загальна інформація;
- мета освітньої програми;
- характеристика освітньої програми;
- придатність випускників до працевлаштування та подальшого навчання;
- викладання та оцінювання;
- програмні компетентності (інтегральні, загальні, спеціальні (фахові, предметні));
- програмні результати навчання;
- ресурсне забезпечення реалізації програми;
- академічна мобільність.

2. Перелік компонент освітньо-професійної програми та їх логічна послідовність.

3. Форма атестації здобувачів освіти.

4. Матриця відповідності програмних компетентностей компонентам освітньої програми.

5. Матриця забезпечення програмних результатів навчання відповідними компонентами освітньої програми.

5.5 На основі освітньої програми для кожної спеціальності і спеціалізації (за наявності) розробляється навчальний план, який містить відомості про галузь знань, спеціальність і спеціалізацію (за наявністю), освітньо-професійну програму, освітній або освітньо-науковий рівень, освітній ступінь, кваліфікацію, нормативний термін навчання, форму навчання, графік освітнього процесу, бюджет часу, розділи обов'язкових та вибіркових компонентів освітньої програми, визначає перелік та обсяг освітніх компонентів, а також практик у кредитах ECTS, зведений бюджет часу, послідовність та час їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, форми контролю, обсяг часу, передбачений на самостійну роботу ЗВО.

5.6 Навчальний план розробляється на весь нормативний термін навчання для кожної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми). Навчальний план розробляє робоча група випускової кафедри, розглядається на засіданні випускової кафедри, погоджується завідувачем кафедри, навчально-методичною радою, проректором з навчально-організаційної роботи, схвалюється вченою радою Університету і затверджується ректором Університету.

5.7 Навчання студентів заочної форми відбувається відповідно до навчального плану студентів денної форми навчання, але має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення кількості самостійної роботи (як правило, не менше 90% від загального навантаження з навчальної дисципліни). Перелік дисциплін (за винятком дисципліни «Фізичне виховання» та практичного навчання), їх обсяг у кредитах ECTS, вид навчальних занять і форми підсумкового контролю повинні збігатися з планом денної форми. Частка годин аудиторних занять з кожної навчальної дисципліни має



знаходиться у межах 8% - 10% загальної кількості годин. При цьому кількість годин аудиторних занять з будь-якої дисципліни не може бути меншою за 6.

5.8 Вступники на основі Національної рамки кваліфікацій 5 ( далі НРК 5) (молодший спеціаліст, фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр) для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» приймаються на навчання за скороченою формою.

На базі ОКР «молодший спеціаліст» - навчання за скороченою формою – 2 роки.

На базі ОПС «фаховий молодший бакалавр» та ОС «молодший бакалавр» - навчання за скороченою формою – 3 роки.

Навчання здобувачів вищої освіти зі скороченим терміном відбувається за основним навчальним планом певної спеціальності:

- на базі ОКР «молодший спеціаліст» використовується навчальний план певної спеціальності за 5, 6, 7, 8 семестри. Навчальні дисципліни за 1, 2, 3, 4 семестри можуть бути перезараховані. Обсяг кредитів ЄКТС, які дозволяється перезарахувати, визначено стандартами вищої освіти певної спеціальності. Дисципліни, які не будуть перезараховані, увійдуть до академічної різниці;

- на базі ОПС «фаховий молодший баклавр» та ОС «молодший бакалавр» використовується навчальний план певної спеціальності за 3, 4, 5, 6, 7, 8 семестри. Навчальні дисципліни за 1, 2 семестри можуть бути перезараховані. Обсяг кредитів ЄКТС, які дозволяється перезарахувати, визначено стандартами вищої освіти певної спеціальності. Дисципліни, які не будуть перезараховані, увійдуть до академічної різниці.

5.9 Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, який погоджується з деканом факультету, навчально-організаційним відділом і затверджується проректором з навчально-організаційної роботи СУРА.

5.10 Формуючи навчальний план, необхідно дотримуватись таких вимог:

- нормативна тривалість освітньої програми бакалавра становить 3 роки 10 місяців із загальним обсягом кредитів ECTS – 240 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку і державну атестацію) становить не більше 180 кредитів (не більше 75%), вибіркова частина – не менше 60 кредитів (не менше 25%);

- нормативна тривалість освітньо-професійної програми магістра становить 1 рік 4 місяці із загальним обсягом кредитів ECTS – 90 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку і атестацію) становить максимум – 75%, вибіркова частина – не менше 25%;

- нормативна тривалість освітньо-наукової програми магістра становить 1 рік 10 місяців із загальним обсягом кредитів ECTS – 120 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку і атестацію) становить максимум 75%, вибіркова частина – не менше 25%;

- нормативна тривалість освітньо-наукової програми доктора філософії становить 4 роки із загальним обсягом кредитів ECTS – 60 (100%). З них обов'язкова частина (включаючи практичну підготовку) становить максимум

75%, вибіркова частина – не менше 25%;

- самостійну роботу ЗВО планувати в межах 50-67%;

- аудиторне навантаження (денна форма навчання) для здобувачів ступеня бакалавра може становити від 50% до 33%;

- кількість форм контролю на рік планувати не більше шістнадцяти.

Форми контролю передбачати тільки такі: екзамен (екзаменаційний перегляд), залік/диференційований залік, практика (диференційований залік);

- формою підсумкового контролю для обов'язкових дисциплін (загальної підготовки) планувати, зазвичай, екзамен. Максимальна кількість екзаменів (на бакалаврському рівні) повинна становити – не більше шести. Максимальна кількість екзаменів на магістерському рівні (освітньо-професійна програма – 1 рік 4 місяці) в кожному семестрі – не більше чотирьох. Максимальна кількість екзаменів на магістерському рівні (освітньо-наукова програма – 1 рік 10 місяців навчання) в кожному семестрі – не більше чотирьох;

- форма підсумкового контролю для вибіркового дисциплін – залік, екзамен, диференційований залік;

- кількість розрахунково-графічних робіт (РГР) та курсових робіт (проектів) в обов'язковій частині не повинна перевищувати однієї РГР та однієї курсової роботи (проекту) за семестр. Курсову роботу (проект), яка має міждисциплінарний характер, виділяють окремою позицією в навчальному плані (орієнтований обсяг – 3 кредити ECTS) та враховують у загальну кількість (16) дисциплін на рік;

- вибіркова частина не повинна містити РГР;

- виконання курсових робіт на першому курсі бакалаврського рівня (вступ на базі повної загальної середньої освіти (ПЗСО) можна планувати у другому семестрі, а на другому, третьому, четвертому курсах – у будь-якому семестрі);

- навчальний план освітньої програми складається з двох основних частин: обов'язкової і вибіркової;

- обов'язкова частина складається з дисциплін загальної підготовки (Українська мова за професійним спрямуванням, Історія та культура України, Іноземна мова, Філософія, Інформаційні системи і технології), дисциплін професійної підготовки, практики, курсових робіт (проекти) та атестації: атестаційний екзамен (рекомендовано не більше 4 кредитів) та/або кваліфікаційна робота бакалавра (рекомендовано до 10 кредитів);

- кількість кредитів на одну дисципліну планується, як правило, в обсязі 3 і більше кредитів ECTS, а на вибірково – від 4 до 6 кредитів. Кількість кредитів на одну дисципліну повинна бути кратна цілому числу;

- дисципліни загальної підготовки (гуманітарного та фундаментального напрямку) формують у межах університету з однаковою кількістю кредитів та в однакових семестрах для формування потоків. Кількість аудиторних годин на тиждень, що відводяться на лекції, практичні заняття та лабораторні роботи повинна бути кратна цілому числу;

- вибіркова частина складається з дисциплін загальної підготовки, дисциплін професійної підготовки, що забезпечують формування професійних компетентностей;

- вибіркова частина навчального плану повинна бути максимально стандартизована, для того, щоб ЗВО міг вільно обирати будь-яку з запропонованих йому дисциплін;

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині в навчальному плані підготовки ЗВО бакалаврського рівня не повинна перевищувати 15 за весь термін навчання (3 роки 10 місяців);

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині в навчальному плані підготовки ЗВО магістерського рівня (за освітньо-професійною програмою) не повинна перевищувати 6 за весь термін навчання;

- максимальна кількість навчальних дисциплін у вибірковій частині в навчальному плані підготовки ЗВО магістерського рівня (за освітньо-науковою програмою) не повинна перевищувати 8 за весь термін навчання (1 рік 10 місяців);

- для ЗВО заочної форми навчання бакалаврського рівня навчання планувати не більше 80 годин аудиторного навантаження на здобувача в семестр.

- для ЗВО заочної форми навчання магістерського рівня планувати не більше 80 годин аудиторного навантаження на здобувача в семестр.

5.11 Основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, є робоча програма (силабус) навчальної дисципліни.

5.12 Робоча програма (силабус) має зберігатися на кафедрі, яка забезпечує викладання дисципліни, у групі забезпечення освітньої програми, а також на електронних ресурсах університету.

5.13 Робоча програма (силабус) навчальної дисципліни (далі – РПНД) розробляється відповідно для кожної навчальної дисципліни на основі освітньо-професійної програми підготовки фахівців за освітніми ступенями бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста. РПНД розробляється НПП кафедри, за якою закріплена дисципліна, до початку навчального року у випадку закінчення терміну дії програми або введення її вперше (відповідно до навчального плану). РПНД розглядається і затверджується на засіданні кафедри (циклової комісії), схвалюється на засіданні навчально-методичної ради університету та затверджується терміном на 5 років.

5.15 Основою робочої програми (силабусу) є система змістових модулів, складених відповідно до змісту компетентностей фахівця, що наведена у відповідній освітній програмі. Робоча програма (силабус) містить виклад конкретного змісту програми навчальної дисципліни, визначає послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.

## 6 ОСНОВНІ ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

6.1 Освітній процес у СУРА реалізується в межах цілісної системи організаційних форм і методів навчання. Кожна форма розв'язує своє спеціальне завдання, але сукупність форм і методів навчання створює єдиний дидактичний комплекс, функціонування якого підпорядковано об'єктивним психолого-педагогічним закономірностям освітнього процесу.

6.2 Освітній процес у СУРА здійснюється за такими видами: навчальні (аудиторні) заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.

6.3 До основних навчальних занять в університеті належать:

- лекція;
- лабораторна робота, практичне (семінарське, індивідуальне) заняття;
- консультація.

Інші форми організації освітнього процесу та види навчальних занять визначаються у порядку, встановленому університетом.

6.4 Лекція – основна форма проведення навчальних занять у СУРА, систематичне, наукове і системне викладення матеріалу навчальної дисципліни, окремої теми, розділу. Основна дидактична мета лекції – формування орієнтувальної теоретичної основи для подальшого засвоєння ЗВО матеріалу навчальної дисципліни.

Призначення лекції полягає в наступному: виклад найважливішої інформації із заданої теми, допомога в засвоєнні фундаментальних проблем курсу, спрощення процесу оволодіння методами наукового пізнання, популяризація новітніх досягнень сучасної наукової думки.

Лекція – це також засіб розкриття понятійного апарату конкретної галузі науки або знання, а також її проблем. Вона здатна дати цілісне уявлення про те, що є суттю предмета, і показати, як він взаємопов'язаний з іншими науками. Лекції надають базову основу для використання інших форм навчальних занять, таких як семінар, лабораторне та практичне заняття, курсовий та дипломний проект, консультація, контрольні заходи.

Основні вимоги до лекції:

- високий науковий рівень інформації, що викладається й, зазвичай, має світоглядне значення;
- великий обсяг чітко й компактно систематизованої й методично переробленої сучасної наукової інформації;
- доказовість і аргументованість суджень, які висловлюються;
- достатня кількість наведених переконливих фактів, прикладів, текстів і документів;
- чіткість викладених думок і активізація мислення слухачів, постановка питань для самостійної роботи із проблемами, які обговорюються;
- аналіз різних точок зору на вирішення поставлених проблем;
- виведення головних думок і положень, формулювання висновків;

- роз'яснення термінів і понять, які вводяться;
- надання слухачам можливості слухати, розуміти, бачити й коротко записувати інформацію;
- уміння встановлювати педагогічний контакт із аудиторією;
- використання дидактичних матеріалів і технічних засобів навчання;
- застосування основних матеріалів тексту, конспекту, блок-схем, креслень, таблиць, графіків.

У практиці вищої школи поширеними є такі види лекцій: лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція з розбором конкретних ситуацій, лекція із застосуванням зворотного зв'язку, лекція-консультація, проблемна лекція.

Зазвичай, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни.

Можливе проведення окремих лекцій із проблем, які стосуються певної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або спеціалістами.

Лекції проводяться лекторами – професорами й доцентами (викладачами, що мають науковий ступінь) університету, а також провідними науковцями або спеціалістами, запрошеними для читання лекцій. В окремих випадках рішенням вченої ради відповідного факультету дозволяється читання лекційного курсу науково-педагогічними працівниками без наукового ступеня та / або вченого звання.

Лектор повинен мати широкий науковий світогляд, володіти ґрунтовними знаннями та практичним досвідом у відповідній науковій галузі чи сфері виробничої діяльності, уміти системно, аргументовано, на належному науковому й методичному рівні викладати в лекціях теоретичні основи навчального курсу. Його лекції мають бути глибокими за змістом та доступними за формою викладу.

Лекції проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях, призначених для однієї або більше академічних груп ЗВО.

Лекційні потоки, зазвичай, формуються з академічних груп ЗВО певного курсу (якщо навчальними планами цих спеціальностей передбачено однакове аудиторне навантаження з навчальної дисципліни).

Лектор, якому доручено читати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру складений ним конспект лекцій (авторський підручник, навчальний посібник), контрольні завдання для проведення підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою певної навчальної дисципліни.

Лектор зобов'язаний дотримуватися програми навчальної дисципліни та робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекційних занять, але не обмежується в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до ЗВО.

Викладач може бути зобов'язаний завідувачем кафедри прочитати пробні (відкриті) лекції за таких умов:

- якщо йому вперше доручається читання лекційного курсу;

- у разі заміщення посади доцента або професора;
- у разі запровадження лекційного курсу з навчальної дисципліни, яка раніше не викладалася.

6.5 Лабораторна робота – форма навчального заняття, у процесі якого ЗВО під керівництвом викладача особисто проводить натурні або імітаційні експерименти чи досліди з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень певної навчальної дисципліни, набуває практичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, комп'ютерною технікою, вимірювальною апаратурою, методикою експериментальних досліджень у конкретній предметній галузі.

Перелік тем лабораторних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Заміна лабораторних занять іншими видами навчальних занять, зазвичай, не дозволяється.

Лабораторні заняття проводяться в спеціально обладнаних навчальних лабораторіях з використанням устаткування, пристосованого до умов освітнього процесу. В окремих випадках лабораторні заняття можуть проводитися або в умовах реального професійного середовища (на виробництві, у наукових лабораторіях тощо) або в умовах польових робіт (досліджень).

Можливий поділ академічної групи на підгрупи для проведення лабораторної роботи, якщо загальна кількість ЗВО в групі перевищує 25 осіб. В окремих випадках (вимоги охорони праці, обмежена кількість робочих місць тощо) допускається поділ групи із меншою кількістю ЗВО.

Лабораторне заняття зазвичай містить: проведення попереднього контролю підготовленості ЗВО до виконання конкретної лабораторної роботи; виконання конкретних завдань відповідно до запропонованої тематики; оформлення індивідуального звіту в друкованому варіанті або в електронному варіанті (у системі підтримки дистанційного навчання); оцінювання результатів роботи ЗВО викладачем. Виконання лабораторної роботи оцінюється НПП, який проводив лабораторне заняття. Підсумкові оцінки, отримані ЗВО за виконання лабораторних робіт, враховуються при виставленні семестрової підсумкової оцінки з певної навчальної дисципліни.

Звіти з лабораторних робіт, які виконані в друкованому варіанті, зберігаються на кафедрі до початку нового навчального року, а потім списуються в установленому порядку.

6.6 Практичне заняття – форма навчального заняття, під час якого викладач організовує детальний розгляд ЗВО окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння й навички їх практичного застосування.

Основна дидактична мета практичного заняття – розширення, поглиблення та деталізація наукових знань, отриманих ЗВО на лекціях і в процесі самостійної роботи й спрямованих на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, формування відповідних компетентностей, розвиток наукового мислення та усного мовлення ЗВО.

Перелік тем і зміст практичних занять із рекомендованою літературою визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та заздалегідь доводяться до відома ЗВО.

Практичні заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних лабораторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, комп'ютерною технікою.

Для проведення практичного заняття можливе використання викладачем відповідних методичних матеріалів: тестів для виявлення ступеня оволодіння ЗВО необхідними теоретичними положеннями; набору практичних завдань різної складності для розв'язування їх ЗВО на занятті й необхідних дидактичних засобів.

ЗВО, згідно з тематичним планом проведення практичних занять, самостійно опрацьовують лекційний матеріал та рекомендовану літературу з відповідної теми, готують за потреби необхідні дидактичні матеріали й виконують домашні завдання. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, за погодженням із лектором певної навчальної дисципліни.

Практичне заняття включає проведення попереднього контролю знань, умінь і навичок ЗВО, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю ЗВО, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Звіти з практичних робіт (у випадку їхнього обов'язкового оформлення) можуть бути оформлені в друкованому або електронному вигляді. Звіти з практичних робіт не підлягають зберіганню на кафедрі.

Якість підготовки ЗВО до заняття та їх участь у розв'язуванні практичних завдань оцінюються викладачем і враховуються під час виставлення поточних та підсумкових оцінок із цієї навчальної дисципліни.

6.7 Семінарське заняття – форма навчального заняття, при якій викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих ЗВО готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань чи рефератів.

Перелік тем семінарських занять визначається робочою навчальною програмою дисципліни.

Семінарські заняття класифікуються:

– залежно від складності, обсягу й вимог: про семінар (підготовчий); власне семінар; міжпредметний семінар;

– залежно від мети: семінар-повторення і систематизації знань; семінар - вивчення нового матеріалу; змішаний (комбінований);

– за формою проведення: семінар-бесіда; семінар-обговорення; коментоване читання; диспут; розв'язання задач; комбінований; міжпредметний семінар та його різновид – семінар-конференція.

Семінарські заняття проводяться у формі бесіди (просемінар), рецензування й обговорення рефератів і доповідей, дискусій тощо.

Особливий вид семінарського заняття – спецсемінар, який практикують на старших курсах із фахових навчальних дисциплін та дисциплін спеціалізації. Він покликаний поєднувати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх участю в науково-дослідній роботі.

Семінарські заняття проводяться в аудиторіях із однією академічною групою.

На семінарському занятті викладач оцінює підготовлені ЗВО реферати, їх виступи, активність у дискусії, уміння формулювати й обстоювати свою позицію тощо.

Семінарські заняття можуть проводитись у формі ділової гри. Ділова гра – це вид навчальної діяльності та одночасно метод навчання щодо вибору послідовних, оптимальних рішень в умовах, що імітують реальну виробничу практику.

Основна відмінність ділової гри від інших методів полягає в тому, що в ній є матеріали послідовно створюваних і розв'язуваних спільними зусиллями учасників гри ситуацій, відтворюються моделі професійної діяльності. Для ділової гри характерна, передусім, типовість завдань і процедур, що складають її суть, які регулярно повторюють у певному поєднанні при різних логічних значеннях. Викладач, готуючись до ділової гри, розподіляє «ролі» між ЗВО групи. На самому занятті ЗВО демонструють знання та вміння розв'язувати професійні завдання в умовах, максимально наближених до реальної майбутньої професійної діяльності, оцінюються знання та правильність прийнятих рішень.

6.8 Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими ЗВО з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей.

Індивідуальні навчальні заняття організуються викладачем за окремим графіком, що формується (у випадку надходження відповідних дозвільних документів) на кожній кафедрі на початку кожного семестру в рамках другої половини робочого дня НПП. Графік затверджується завідувачем кафедри і погоджується з навчально-організаційним відділом. Індивідуальні заняття можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а у випадку навчання ЗВО за індивідуальним графіком – повний обсяг навчальних занять відповідно до індивідуального плану навчання за кожною навчальною дисципліною.

Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного і підсумкового контролю зазначаються в індивідуальному навчальному плані ЗВО.

6.9 Консультація – це один із видів навчальних занять. Вона проводиться з метою отримання ЗВО відповіді на окремі теоретичні або практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

Консультація може бути індивідуальною чи проводитися для групи ЗВО, залежно від того, чи викладач консультує ЗВО із питань, пов'язаних із



виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни перед проведенням екзамену.

Обсяг часу, відведений викладачеві для проведення консультацій із конкретної дисципліни, визначається робочим навчальним планом.

Індивідуальні консультації щодо підготовки курсових, кваліфікаційних бакалаврських (магістерських) робіт проводяться в позааудиторний час у навчальних приміщеннях університету за окремим графіком, погодженим із завідувачем кафедри.

6.10 Індивідуальне завдання – це форма організації навчального процесу, яка передбачає створення умов для якнайповнішої реалізації творчих можливостей ЗВО через індивідуально спрямований розвиток їх здібностей, науково-дослідну роботу й творчу діяльність.

Індивідуальні завдання з окремих видів робіт (розрахунково-графічні, контрольні (для заочної форми навчання), курсові, кваліфікаційні бакалаврські (магістерські) роботи (проекти) видаються ЗВО в терміни, передбачені робочою програмою дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються ЗВО самостійно при консультуванні з викладачем.

Допускається виконання індивідуальних завдань, які мають комплексний характер, кількома ЗВО, у тому числі ЗВО, які навчаються на різних факультетах (спеціальностях).

Індивідуальні завдання виконуються під керівництвом викладача в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою з урахуванням потреб і можливостей ЗВО. Виконання ЗВО індивідуальних завдань на бакалаврському рівні 1-2 курсу спрямоване здебільшого на поглиблене вивчення ЗВО окремих навчальних дисциплін, на 3-4 курсах індивідуальні завдання повинні мати науково-дослідний характер і передбачати безпосередню участь ЗВО у виконанні наукових досліджень та інших творчих завдань.

Індивідуальна робота ЗВО включає виконання індивідуального завдання (якщо такий вид роботи передбачений робочою програмою навчальної дисципліни) й індивідуальні заняття з викладачем.

У робочій програмі навчальної дисципліни в розділі «Індивідуальне завдання» зазначається тип індивідуального завдання та загальні вимоги до його виконання. Індивідуальне завдання повинне мати практичне спрямування, творчий, дослідницький характер.

6.10.1 Для ЗВО заочної форми навчання навчальним планом передбачається обов'язкове виконання контрольної роботи з навчальної дисципліни, якщо не передбачено іншого виду індивідуального завдання з цієї дисципліни.

Зміст, терміни виконання, вимоги до оформлення, форма звітності і процес захисту контрольної роботи визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними навчально-методичними розробками.

Контрольна робота в друкованому вигляді подається на кафедру, за якою закріплена відповідна дисципліна, для подальшого розгляду її НПП, на якого

покладено відповідне навчальне навантаження. Після позитивного захисту контрольна робота зберігається на кафедрі рік, після чого списується в установленому порядку.

6.10.2 Розрахунково-графічна робота (РГР) – це індивідуальне завдання ЗВО, виконання якого передбачається навчальним планом спеціальності (освітньої програми) і є складовою навчальної дисципліни. Оцінка за виконання РГР є частиною підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

Виконання РГР дозволяє ЗВО краще опанувати матеріал основних змістових модулів навчальної дисципліни, набути навичок практичного виконання розрахунків, застосування методів аналізу певної проблеми для обґрунтування оптимальних шляхів для її вирішення. Основу РГР становлять відповідні розрахунки за тематикою навчальної дисципліни, а також можлива наявність графіків, таблиць чи діаграм.

Зміст, терміни виконання, форма звітності РГР визначається робочою програмою навчальної дисципліни та відповідними навчально-методичними розробками. РГР може бути виконана в електронному вигляді у вигляді файлів визначеного формату.

Виконана в повному обсязі РГР подається ЗВО на перевірку НПП, що викладає відповідну навчальну дисципліну, не пізніше ніж за два тижні до закінчення поточного семестру. Якість виконання РГР оцінюються за 100-бальною шкалою відповідно до вимог щодо оцінювання, визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

РГР не потребує обов'язкового постійного зберігання на кафедрі і після проведення семестрового підсумкового контрольного заходу з навчальної дисципліни може бути утилізована (при оформленні РГР в друкованому варіанті).

6.10.3 Курсова робота (проект) – один із видів індивідуальних завдань проектно-конструкторського, науково-дослідницького чи творчого характеру, яке має на меті не лише поглиблення, узагальнення й закріплення знань ЗВО із навчальної дисципліни, а й застосування цих знань у вирішенні конкретного фахового завдання та формування компетентностей самостійно працювати з навчальною й науковою літературою, комп'ютерною технікою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсові роботи (проекти) виконуються ЗВО, зазвичай, під час опанування обов'язкових навчальних дисциплін професійного циклу відповідного навчального плану. Тематика курсових робіт (проектів) визначається й затверджується кафедрами відповідно до змісту та завдань навчальної дисципліни. Теми повинні бути актуальними й тісно пов'язаними із розв'язанням практичних фахових завдань.

ЗВО надається право вільного вибору теми курсової роботи (проекту) із запропонованого кафедрою переліку. ЗВО також можуть пропонувати свої теми для написання курсової роботи (проекту), які повинні бути розглянуті і затверджені на засіданні кафедри.

Керівництво курсовими роботами (проектами) здійснюють НПП, які

мають досвід науково-педагогічної та практичної роботи та навчальне навантаження за відповідною кафедрою.

Терміни захисту курсових робіт (проектів) передують наступній екзаменаційній сесії і зазначаються в робочій програмі навчальної дисципліни.

Виконана в повному обсязі курсова робота (проект) подається ЗВО на відповідну кафедру для перевірки його керівником проекту не пізніше ніж за тиждень до закінчення поточного семестру.

Захист курсової роботи (проекту) проводиться перед керівником курсової роботи (проекту) або комісією у складі керівника роботи (проекту) та двох викладачів кафедри, фахівців з тематики роботи (проекту).

Результати захисту курсової роботи (проекту) оцінюються комісією за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS.

У випадку оцінювання курсової роботи (проекту) на рівні «незадовільно» завідувач кафедри за рекомендацією комісії, що оцінювала цю роботу (проект), може дозволити ЗВО виконати додаткове завдання за темою курсового проекту (роботи) з наступним захистом його разом з проектом (роботою); виконання у повному об'ємі курсового проекту (роботи) за іншою темою у випадку несамотійного виконання ЗВО проекту (роботи) чи плагіату. Додаткове завдання формується на основі критеріїв оцінювання проекту (роботи): поглиблення знань з теоретичних положень; усунення помилок у розрахунках, програмному забезпеченні, графічній частині та оформленні проекту (роботи); виконання додаткових розрахунків до окремих розділів проекту (роботи) тощо.

Курсові (роботи) проекти можуть бути оформлені в друкованому або електронному вигляді та зберігаються на кафедрі три роки, потім списуються в установленому порядку.

6.11 Самостійна робота ЗВО – основний засіб оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових навчальних занять час.

Викладач визначає зміст самостійної роботи, узгоджує її з іншими видами навчальної діяльності, розробляє методичні засоби проведення поточного та підсумкового контролю, здійснює діагностику якості самостійної роботи ЗВО, аналізує її результати.

Самостійна робота ЗВО містить:

- опрацювання теоретичних основ лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, що не розглядаються в курсі лекцій;
- підготовку до виступів на семінарах;
- підготовку до практичних, лабораторних занять;
- розв'язування й письмове оформлення задач, схем, діаграм, карт тощо;
- виконання індивідуального завдання;
- систематизацію вивченого матеріалу перед екзаменом та інші види роботи.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи ЗВО, регламентується робочим навчальним планом, а його обсяг - п.5.9. цього Положення.

Самостійна робота ЗВО забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни (підручник, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо). Методичні матеріали для самостійної роботи ЗВО повинні передбачати можливість проведення самоконтролю (тести, пакет контрольних завдань тощо). Для самостійної роботи ЗВО викладач також рекомендує відповідну наукову та фахову монографічну й періодичну літературу.

Самостійна робота ЗВО з метою засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися в бібліотеці, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також у домашніх умовах.

За потреби ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу ЗВО до потрібних дидактичних засобів. Графік, погоджений завідувачем кафедри та деканом факультету, доводиться до відома ЗВО на початку поточного семестру та оприлюднюється на дошці оголошення.

Співпраця між викладачем та ЗВО необхідна під час організації самостійної роботи ЗВО із використанням унікального обладнання та устаткування, складних систем доступу до інформації (комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) тощо.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою навчальною програмою для засвоєння ЗВО у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення навчальних занять.

6.12 Практична підготовка ЗВО СУРА є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття певного освітнього ступеня і має на меті набуття ЗВО професійних навичок та вмінь, оволодіння способами організації майбутньої професійної діяльності.

Завданням практичної підготовки є:

– підготовка фахівців, які спроможні вирішувати виробничі завдання в сучасних ринкових умовах і володіти прийомами і методами, що є складовими новітніх технологій;

– набуття навичок:

- прийняття самостійних рішень, виходячи із конкретної виробничої ситуації;

упровадження у виробництво прогресивних технологій та результатів наукових досліджень;

- співпраці з трудовим колективом;
- відповідної професії.

Базами практичної підготовки ЗВО СУРА є навчальні, навчально-наукові, навчально-виробничі підрозділи СУРА, а також структурні підрозділи сучасних підприємств і організацій різних галузей господарства, науки, освіти, культури, торгівлі і державного управління. Визначення баз практики здійснюється випусковими кафедрами на основі прямих договорів із організаціями, підприємствами, установами, незалежно від їх організаційно-правових форм.

Тривалість дії договорів узгоджується договірними сторонами і може визначатися як на період конкретного виду практики, так і на кілька років.

Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача відповідної випускової кафедри СУРА та фахівця підприємства чи організації.

Перелік усіх видів практичної підготовки ЗВО кожної спеціальності (освітньої програми), їх форма, тривалість і терміни проведення визначаються навчальним планом спеціальності (освітньої програми).

6.13 Зміст і послідовність складових практичної підготовки регламентується наскрізною програмою практики, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з навчальним планом і затверджується вченою радою СУРА. Зміст наскрізної програми та робочих програм відповідних видів практики повинен враховувати специфіку спеціальності (освітньої програми) та відображати останні досягнення науки й виробництва. Робочу програму будь-якого виду практики затверджує завідувач випускової кафедри.

Програма практики – це основний навчально-методичний документ, що визначає мету, зміст і послідовність проведення складових практичної підготовки, регламентує вимоги до звітності та оцінювання за результатами практичної підготовки і містить рекомендації щодо видів, форм та методів контролю знань, умінь, навичок та компетентностей, яких ЗВО набувають під час проходження кожного виду практики.

На основі програми практики випускова кафедра розробляє робочі програми відповідних видів практик, а також інші методичні документи, що визначають вимоги до організації проходження практики ЗВО.

Програма практики повинна містити такі основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- методичні рекомендації;
- форми і методи контролю;
- вимоги до підготовки звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики.

Робочі програми практик розробляються за встановленою формою, відповідно до «Рекомендацій з розроблення навчально-методичного комплексу та робочої програми навчальної дисципліни», та зберігаються на кафедрі, що розробила програму.

6.14 Організація практичної підготовки регламентується відповідними нормативно-правовими актами МОНУ про проведення практики ЗВО закладів вищої освіти України та Положенням СУРА «Про організацію практики здобувачів вищої освіти».

## **7 ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

7.1 Контрольні заходи з навчальної дисципліни являють собою поточний та підсумковий семестровий контроль.

7.2 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) занять та лабораторних робіт і має за мету перевірку рівня підготовки ЗВО до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, тестів, захисту лабораторних робіт, виступів на практичних (семінарських) заняттях, експрес-контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання ЗВО.

Засвоєння ЗВО матеріалу навчальної дисципліни вважається успішним, якщо сумарна кількість балів за виконання усіх видів навчальної роботи з дисципліни становить не менше 60 балів за 100-бальною шкалою.

7.3 Семестровий підсумковий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з навчальної дисципліни.

7.4 Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (навчальний рік). Кількість екзаменів за екзаменаційну сесію не може перевищувати шести. Результати екзамену оцінюються за трьома шкалами: національною (5-ти бальною), 100-бальною та ECTS.

7.5 Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці ступеня засвоєння ЗВО теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт під час практичних, семінарських або лабораторних занять та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

7.6 Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння ЗВО індивідуальних завдань (курсних робіт (проектів), програм практичної підготовки та інших видів навчальних занять за відповідною оцінкою. Результати диференційного заліку оцінюються за трьома шкалами: національною (5-ти бальною), 100-бальною та ECTS.

7.7 Залік з навчальної дисципліни для ЗВО денної форми навчання виставляється на останньому практичному (семінарському) занятті чи в додатково призначений НПП час за результатами суми балів, отриманих ЗВО за виконання усіх (передбачених робочою програмою дисципліни) проведених протягом семестру видів навчальних робіт та контрольних заходів.

Результати складання заліків оцінюються за національною дворівневою шкалою («Зараховано» чи «Не зараховано»), 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

7.8 ЗВО зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

7.9 ЗВО денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр.

7.10 З поважної причини (хвороба, термінове відрядження та ін.), засвідченої документально (з дозволу ректора СУРА на заяві ЗВО), розпорядженням декана факультету здобувачеві може бути подовжений термін складання заліків/екзаменів.

7.11 ЗВО допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

7.12 ЗВО заочної форми навчання допускається до складання екзаменів (заліків), якщо він не має академічної заборгованості за попередній семестр та заборгованості по оплаті за навчання згідно договору (контракту), укладеного між СУРА та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО.

7.13 Розклад екзаменів складає старший інспектор навчально-організаційного відділу, затверджує проректор з навчально-організаційної роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і ЗВО.

7.14 Приймає заліки/проводить екзамени НПП, у навчальному навантаженні якого заплановано цей вид навчальної роботи. У разі поважної причини (хвороба, термінове відрядження та ін.), засвідченої документально, приймати заліки (проводити екзамени) замість НПП, в навчальному навантаженні якого заплановано такий вид навчальної роботи, може декан факультету, завідувач кафедри, на якій працює НПП, або НПП цієї ж кафедри, на якого розпорядженням завідувача кафедри покладено відповідне навчальне навантаження (в межах перерозподілу навантаження або заміни тимчасово відсутніх працівників).

7.15 Напередодні складання екзамену (проведення заліку) НПП, який проводить підсумковий контроль, повинен отримати відомість обліку успішності. Закриту відомість обліку успішності екзаменатор повертає в день закінчення екзамену або на початку наступного робочого дня після дня проведення екзамену.

7.16 Із дозволу екзаменатора під час проведення екзамену ЗВО можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, передбачає його припинення/перенесення.

7.17 Екзамени можуть проводитись в усній (переважно з навчальних дисциплін гуманітарного спрямування) або письмовій формі за екзаменаційними білетами, затвердженими на засіданні кафедри, або електронній формі за тестовими технологіями.

Формування переліку питань/завдань до екзамену/заліку та екзаменаційних білетів проводиться відповідно до «Положення про навчально-

методичний комплекс дисципліни».

7.18 Навчальним планом спеціальності «Дизайн» з окремих навчальних дисциплін як форма підсумкового контролю замість «екзамену» може бути передбачений «екзаменаційний перегляд». Форма та регламент проведення цього заходу передбачається робочою програмою дисципліни.

7.19 Екзамени та заліки з навчальної дисципліни мають право відвідувати і перевіряти їх організацію та проведення на відповідність вимогам нормативних документів СУРА: ректор, проректор з навчально-організаційної роботи, декан факультету, начальник навчально-організаційного відділу та завідувач кафедри, в навчальному навантаженні якої запланована дисципліна.

7.20 ЗВО, які без поважних причин не з'явилися на екзамен, вважаються такими, що одержали оцінку «незадовільно».

7.21 ЗВО, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість із дисциплін (відповідно до відомостей обліку успішності), надається право на їх ліквідацію. Ліквідація академічної заборгованості може переноситися в новий навчальний семестр. Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: перший раз – викладачеві, другий – комісії, яка складається з декана факультету, завідувача кафедри, за якою закріплена дисципліна, та викладача, що приймав екзамен. Оцінка, отримана здобувачем у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.

Графік ліквідації академічної заборгованості складає завідувач кафедри і доводить його до екзаменаторів та ЗВО (оприлюднюється на інформаційному стенді біля кафедри) не пізніше другого робочого дня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

7.22 ЗВО денної форми навчання, які не ліквідували академічні заборгованості в повному обсязі протягом наступного навчального семестру або іншого терміну (у випадку поважної причини) підлягають відрахуванню із числа ЗВО університету.

7.23 ЗВО, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору (контракту), укладеного між СУРА та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО), наказом ректора СУРА переводяться на наступний курс.

7.24 Перезарахування результатів раніше складених заліків, екзаменів та інших форм підсумкового контролю ЗВО, поновленим на навчання, переведеним із інших закладів вищої освіти, інших форм навчання, ЗВО, які вступили на бакалаврський рівень вищої освіти за скороченою формою навчання, а також особам, які здобувають другу вищу освіту, проводиться завідувачем кафедри за умови ідентичної (або співставної за змістом) назви, рівноцінного обсягу (в кредитах ECTS, обсяг яких визначено стандартами вищої освіти певної спеціальності) та відповідності форми підсумкового контролю згідно з «Положенням про порядок перезарахування навчальних дисциплін та визначення академічної різниці в Східноєвропейському університеті ім. Рауфа Аблязова».



## **8 ПОРЯДОК ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА НАДАННЯ ЇМ АКАДЕМІЧНОЇ ВІДПУСТКИ**

8.1 Підставами для відрахування ЗВО є:

- 1) завершення навчання за відповідною освітньою (науковою) програмою;
- 2) власне бажання;
- 3) переведення до іншого навчального закладу;
- 4) невиконання навчального плану;
- 5) порушення умов договору (контракту), укладеного між СУРА та ЗВО, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує навчання ЗВО;
- б) інші випадки, передбачені законом.

8.2 Особа, відрахована з СУРА до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ECTS. Зразок академічної довідки встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

8.3 ЗВО має право на перерву в навчанні у зв'язку з обставинами, які унеможливають виконання освітньої (наукової) 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 законодавством 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.

8.4 ЗВО, які призвані на військову службу у зв'язку з оголошенням мобілізації, гарантується збереження місця навчання.

8.5 ЗВО, які реалізують право на академічну мобільність, протягом навчання, стажування чи здійснення наукової діяльності в іншому закладі вищої освіти (науковій установі) на території України чи поза її межами гарантується збереження місця навчання відповідно до «Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» права на академічну мобільність».

8.6 Особа, відрахована з СУРА до завершення навчання за відповідною освітньою програмою, має право на поновлення до складу здобувачів вищої освіти.

8.7 Поновлення здійснюється незалежно від причини відрахування, тривалості перерви в навчанні, форми навчання, спеціальності та галузі знань, типу програми, джерел фінансування, форми власності вищого навчального закладу з урахуванням здатності претендента успішно виконувати навчальний план. Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти здійснюються, як правило, під час канікул.

Поновлення на навчання здобувачів вищої освіти, у яких завершився

термін академічної відпустки, здійснюється наказом ректора СУРА на підставі заяви ЗВО. Поновлення до складу здобувачів вищої освіти на перший курс освітніх програм на основі повної загальної середньої освіти забороняється. Ректор СУРА має право поновити на другий курс осіб, які були відраховані з першого курсу на основі повної загальної середньої освіти, за умови ліквідації ними академічної заборгованості у визначений термін.

8.8 Поновлення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня, з якого було відраховано здобувача вищої освіти, на такий самий або менший курс в межах ліцензованого обсягу закладу вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, які до завершення терміну академічної відпустки не подали документи для допуску до навчання або документи для продовження терміну академічної відпустки, відраховуються з СУРА наказом ректора.

8.9 Особи, які навчаються у СУРА, можуть бути переведені:

- до іншого закладу вищої освіти;
- з будь-якої спеціальності (спеціалізації, освітньої програми) на іншу;
- з однієї форми навчання на іншу в межах спеціальності;
- з одного джерела фінансування на інше в межах освітньої програми.

8.10 Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється, як правило, під час літніх або зимових канікул.

8.11 Переведення здійснюється на освітні програми того самого освітнього рівня на такий самий або менший курс.

8.12 Переведення здобувачів вищої освіти здійснюється в межах ліцензованого обсягу СУРА за відповідними рівнем, курсом .

8.13 Порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у СУРА, а також порядок надання їм академічної відпустки визначаються «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення здобувачів вищої освіти у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова».

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ ЗА ЗМІШАНОЮ ФОРМОЮ**

9.1 Метою впровадження змішаного навчання у Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова (ділі – СУРА) є:

- підвищення якості навчання за рахунок оновлення змісту навчання та застосування сучасних інформаційно-комунікаційних та інноваційних освітніх технологій, у тому числі особистісно-орієнтованого підходу до процесу здобуття знань;
- забезпечення вільного доступу здобувачів вищої освіти різних форм навчання до освітніх ресурсів науково-педагогічних працівників СУРА та сприяння подальшому самостійному навчанню протягом життя;
- забезпечення систематичного моніторингу якості освіти.

9.2 Основним документом, який визначає організацію освітньої діяльності за технологією змішаного навчання є робочий навчальний план

підготовки бакалавра або магістра за відповідною освітньою програмою.

9.3 Змішане навчання у СУРА впроваджується наказом ректора університету, в якому визначаються тривалість даної форми навчання у відповідному навчальному році.

9.4 Дотримання учасниками освітнього процесу графіку освітнього процесу є обов'язковим. Здобувачі вищої освіти зобов'язані вчасно виконувати завдання очного та дистанційного навчання.

9.5 Послідовність та час проведення занять для очного та дистанційного навчання визначається затвердженням розкладом занять.

9.6 В розкладі занять, як правило, з першої до третьої академічної години планується проведення лабораторних, практичних, семінарських занять та практик в очній формі у аудиторіях університету.

9.7 Присутність на аудиторних навчальних заняттях є обов'язковою для здобувачів вищої освіти.

9.8 Проведення лекційних занять при змішаному навчанні відбувається в дистанційному синхронному он-лайн режимі. Посилання на он-лайн лекцію надається у розкладі занять на сайті університету або на сайтах відповідних кафедр.

9.9 Поточний та підсумковий модульний контроль результатів навчання в умовах змішаного навчання здобувачів вищої освіти здійснюється під час проведення очних навчальних занять, а також шляхом оцінювання результатів самостійної роботи та індивідуальних завдань, що виконуються здобувачами вищої освіти на освітньому порталі університету.

9.10 Здобувач вищої освіти, який виконав усі вимоги, передбачені робочою навчальною програмою як очної, так і дистанційної частини, допускається до підсумкового модульного контролю та екзаменаційної сесії.

9.11 Для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, наказом ректора університету може впроваджуватися дистанційне навчання на період визначений наказом. Для здобувачів вищої освіти заочної форми дистанційне навчання проводиться у період між настановчими та екзаменаційними сесіями. Під час дистанційного періоду здобувачі вищої освіти послідовно опановують певні дисципліни, навчаючись на освітньому порталі університету за допомогою ЕНК з навчальної дисципліни.

9.12 Результати успішності здобувачів вищої освіти протягом навчального семестру систематично вводяться до електронного журналу з відповідної навчальної дисципліни в автоматизованій системі «Деканат».

9.13 З метою забезпечення доступу здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників до середовища інформаційно-методичного забезпечення дисциплін та інструментів комунікації в процесі навчання використовується система дистанційного навчання (далі – СДН).

Враховуючи попередній досвід СУРА та досвід впровадження інструментів, засобів управління навчанням та комунікації під час дії карантинних заходів з приводу COVID-19 та воєнного стану (Указ Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24.02.2022 р.

№ 64/2022), ці Застосунки визначаються як основні для використання в умовах, коли можливості фізичного відвідування закладів освіти здобувачами обмежені або відсутні, платформ СДН СУРА, Moodle (система дистанційного навчання <https://dlc.suem.edu.ua:5604/> та <http://sura.moodle.sytes.net:5605/>), корпоративна пошта університету (@suem.edu.ua., а також цифрові інструменти Google для освіти, які містять вбудовані системи LMS та комунікації.

Можливе використання інших систем управління навчанням і комунікації та їх елементів, які відповідають чинним вимогам та підтвердили свою ефективність (MS Teams, Zoom та ін.). Адміністрування систем дистанційного навчання забезпечується фахівцями Центру дистанційно-заочного навчання СУРА.

9.14 Доступ до СДН персоніфікований. Логін та пароль доступу ЗВО та НПП отримують у фахівців Центру дистанційно-заочного навчання СУРА.

Кожний ЗВО та НПП має доступ до СДН лише до того ЕНК (Електронний навчальний курс - це комплекс навчально-методичних матеріалів, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням технологій дистанційного навчання), на яких він зареєстрований для участі в освітньому процесі.

Освітній процес за змішаною формою навчання здійснюється в таких формах: самостійна робота, навчальні заняття, практична підготовка, контрольні заходи. Основною формою організації освітнього процесу є самостійна робота.

9.15 Основними видами навчальних занять за змішаною формою навчання є: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота, консультації та інші.

9.16 Лекція, консультація, семінарське заняття проводяться із ЗВО дистанційно в синхронному або асинхронному режимі відповідно до навчального плану.

*Асинхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо;

*Синхронний режим* – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб-середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо);

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

9.17 Практичне заняття, яке передбачає виконання практичних (контрольних) робіт, відбувається дистанційно в асинхронному режимі. Окремі практичні завдання можуть виконуватись у синхронному режимі, що визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

9.18 До складу ЕНК входять наступні компоненти:

9.19 *загальні відомості про навчальну дисципліну та про автора(ів):* робоча програма, у якій зазначається мета та завдання вивчення курсу, його зміст, а також виконання здобувачами вищої освіти завдань для самостійної роботи, критерії оцінювання, що містять відомості щодо системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з дисципліни, як поточних, так і підсумкових, друковані та Internet-джерела – у цьому ресурсі пропонуються основні, додаткові друковані джерела з дисципліни та Internet-ресурси); відомості про автора(ів) курсу має містити прізвище, ім'я та по-батькові, електронну пошту, перелік курсів, що викладаються; оголошення;

9.19.1 *теоретичний матеріал курсу дисципліни:* структурований електронний лекційний матеріал, зміст якого відображає логіку навчання за курсом і надає здобувачу вищої освіти теоретичні відомості з модуля у повному обсязі; аудіо-, відео-, анімаційні навчальні ресурси; список друкованих та Internet-джерел, посилання на сайт кафедри.

9.19.2 *контроль засвоєння лекційного матеріалу:* до кожного питання в лекційному матеріалі подаються тестові завдання з обмеженням переходу до складання тестових завдань з наступного лекційного питання, не отримавши позитивну оцінку з попереднього питання лекційного матеріалу:

9.19.3 *практичні (семінарські, лабораторні) роботи:* методичні вказівки до виконання практичних (семінарських, лабораторних) робіт, форма подання результатів виконання ;

9.19.4 *матеріали для проведення підсумкової атестації:* підсумковий тест для атестації здобувача вищої освіти з дисципліни;

9.19.5 *методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти:* значна частина навчальних годин при вивченні кожної дисципліни відводиться на самостійне опрацювання – у матеріалах електронного навчального курсу необхідно розмістити додатковий теоретичний матеріал та завдання для самостійного виконання, що забезпечить краще засвоєння навчального матеріалу дисципліни;

9.19.6 *додаткові матеріали.*

## **10 НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

10.1 Індивідуальний графік навчання має бути спрямованим на індивідуалізацію навчання, посилення самостійної роботи ЗВО в навчанні під час консультування з викладачем, підвищення рівня підготовки майбутніх фахівців та розкриття їхніх індивідуальних творчих здібностей.

10.2 На навчання за індивідуальним графіком, зазвичай, мають право здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» 2-4 курсів та освітнього ступеня «магістр», які не мають академічних заборгованостей та фінансових заборгованостей з оплати за навчання, мають середній бал успішності, не

нижчий 74 балів (за 100-бальною шкалою), а також у разі таких причин:

- працевлаштування за фахом навчання, що підтверджується довідкою з місця роботи;

- студентка є вагітною та за медичними показниками, що підтверджуються відповідною медичною довідкою, не може відвідувати аудиторні заняття;

- студент(ка) має дитину (дітей) віком до трьох років та перебуває в офіційній відпустці по догляду за дитиною або виховує дитину з особливими потребами;

- студент має особливі вимоги до навчання і неспроможний відвідувати навчальний заклад, що підтверджується довідкою органів охорони здоров'я та соціального захисту населення;

- студент бере активну участь у науковому або спортивному житті університету, є членом збірної команди області чи України з різних видів спорту або виступає за професійні команди (за наявності подання клопотання завідувача кафедри фізичного виховання та здоров'я людини) та інші.

10.3 СУРА може запровадити (за поданням навчально-організаційного відділу) переведення ЗВО на навчання за індивідуальним графіком, якщо кількість ЗВО в академічній групі становить менше п'яти (у випадку формування чи утворення «малочисельної» групи). Таке переведення проводиться розпорядженням декана факультету за погодженням з начальником навчально-організаційного відділу та проректора з навчально-організаційної роботи.

10.4 Індивідуальний графік навчання передбачає можливість вільного (вибіркового) відвідування студентом аудиторних занять, самостійного опрацювання матеріалу програм навчальних дисциплін та виконання усіх видів обов'язкових робіт відповідно до навчального плану спеціальності.

10.5 Індивідуальний графік навчання не запроваджується в семестрі, в якому, згідно з навчальним планом, не передбачено теоретичний курс навчання під час аудиторних занять.

## **11 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

11.1 Атестація здобувачів вищої освіти це встановлення відповідності засвоєних ЗВО рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Форми атестації ЗВО (атестаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи) зазначаються в освітніх програмах спеціальностей, навчальних планах та робочих навчальних планах. Порядок підготовки кваліфікаційних робіт унормовується відповідними навчально-методичними документами випускових кафедр.

11.2 Атестація здійснюється відкрито і гласно. ЗВО та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію

процесу атестації.

11.3 До захисту кваліфікаційних робіт чи складання атестаційних екзаменів допускаються ЗВО, які виконали всі вимоги освітньої програми та навчального плану спеціальності.

11.4 Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК). Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми), напряму підготовки на кожному рівні вищої освіти у складі голови та членів ЕК. Термін повноважень ЕК становить один календарний рік. Склад ЕК затверджується наказом ректора СУРА.

11.5 Завданням екзаменаційної комісії є:

– проведення атестації ЗВО СУРА – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) та присвоєння відповідної кваліфікації;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності, спеціалізації (освітньої програми), напряму підготовки.

11.6 ЗВО, які успішно склали атестаційні екзамени, захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

11.7 Порядок створення екзаменаційної комісії, її склад та функції, порядок і розклад роботи, форми звітності визначаються «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова».

## **12 НАВЧАЛЬНИЙ ЧАС ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

12.1 Навчальний час ЗВО визначається обсягом кредитів ECTS, необхідних для здобуття відповідного ступеня вищої освіти.

12.2 Обліковими одиницями навчального часу ЗВО є кредит ECTS, академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, навчальний семестр, навчальний рік.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 хвилин. Дві академічні години утворюють пару академічних годин (надалі «пара»). Тривалість пари відповідно становить 80 хвилин.

Навчальний день – це складова частина навчального часу ЗВО тривалістю

не більше 9 академічних годин (для денної форми навчання), що охоплює аудиторні заняття, самостійну роботу, практичну підготовку як окремо так і в поєднанні між собою.

Навчальний тиждень – це складова частина навчального часу ЗВО, тривалістю аудиторного навантаження (для ЗВО денної форми навчання) 18–30 академічних годин навчальних занять відповідно до навчального плану спеціальності певного рівня вищої освіти.

Навчальний семестр – це складова частина навчального часу ЗВО, що закінчується підсумковим семестровим контролем. Тривалість осіннього семестру становить 16 тижнів, весняного семестру – 16 тижнів.

Навчальний рік – це складова частина навчального часу ЗВО, який складається з осіннього та весняного навчальних семестрів, зимової і літньої екзаменаційних сесій, практичної підготовки (навчальної практики, стажування), канікулярної відпустки, вихідних і святкових днів.

Навчальний рік для денної форми здобуття вищої освіти розпочинається 1 вересня і становить 52 тижні (окрім випускових курсів). Сумарна тривалість канікулярної відпустки – не менше восьми календарних тижнів на навчальний рік, крім останнього навчального року навчання за певною освітньою програмою. Тривалість теоретичного навчання, практичної підготовки, семестрового контролю, атестації та виконання індивідуальних завдань складає 42 тижні на рік.

12.3 Єдиний графік освітнього процесу на навчальний рік для усіх факультетів у межах курсів навчання та форми навчання розробляється у навчально-організаційному відділі. Графік погоджується з проректором з навчально-організаційної роботи і затверджується ректором СУРА.

12.4 Навчальні заняття у СУРА складаються з пар і проводяться за розкладом. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

12.5 Відвідування ЗВО всіх видів навчальних занять є, зазвичай, обов'язковим. Обов'язкову відмітку про відвідування занять ЗВО здійснює староста академічної групи в журналі обліку навчальної роботи академічної групи.

12.6 Розклад занять – це документ, який регламентує організацію та проведення освітнього процесу в СУРА та забезпечує виконання робочого плану спеціальності в повному обсязі щодо проведення аудиторних навчальних занять для певної академічної групи. У розкладі зазначається назва навчальної дисципліни, вид навчального заняття, прізвище та ініціали викладача, його посада, аудиторія, дата і час проведення занять.

Терміни та час проведення інших форм організації освітнього процесу регламентуються розкладами екзаменів (заліково-екзаменаційних сесій), роботи екзаменаційних комісій, графіками консультацій та ін.

Розклад навчальних занять та заліково-екзаменаційної сесії на кожний навчальний семестр складає старший інспектор навчально-організаційного



відділу СУРА відповідно до графіка освітнього процесу для кожної академічної групи кожної спеціальності (спеціалізації).

Розклади занять та заліково-екзаменаційних сесій затверджує проректор з навчально-організаційної роботи, погоджує начальник навчально-організаційного відділу.

Розклад занять усіх форм навчання доводиться до відома викладачів та ЗВО не пізніше, ніж за 10 днів до початку кожного семестру, а екзаменів – за місяць до їх початку.

12.7 Заміни і перенесення у розкладі занять можуть відбуватися у виняткових випадках: при внесенні змін у навчальне навантаження, пов'язане з уточненням контингенту ЗВО університету після закінчення вступної кампанії, що допускається протягом перших двох навчальних тижнів осіннього семестру. Зміни у розклад вносяться лише з дозволу начальника навчально-організаційного відділу.

12.8 З метою забезпечення академічної мобільності ЗВО, а також у разі неможливості виконання ЗВО затвердженого графіка освітнього процесу у зв'язку зі складними сімейними обставинами, підтвердженими документально, стажуванням на підприємствах, в установах, організаціях за профілем навчання з перспективою майбутнього працевлаштування, може бути встановлений індивідуальний графік навчання та/або складання підсумкового контролю.

12.9 Контроль за виконанням розкладу навчальних занять упродовж навчального року здійснюють декани факультетів, завідувачі кафедр, навчально-організаційний відділ СУРА.

12.10 При відсутності з поважних обставин або хвороби викладача відбувається заміна в установленому порядку.

12.11 Електронний варіант розкладу в обов'язковому порядку розміщується на сайті СУРА. Відповідальність за вчасне розміщення електронного варіанту розкладу покладається на начальника навчально-організаційного відділу.

12.12 Розклади занять для денної і заочної форми навчання зберігаються один рік після закінчення навчання за певним освітнім рівнем в навчально-організаційному відділі.

12.13 Забороняється залучати ЗВО до будь-яких заходів під час навчальних занять та контрольних заходів, які проводяться за затвердженим розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **13 ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ЗА ВІЛЬНИМ ВИБОРОМ**

13.1 Згідно з законом «Про вищу освіту» ЗВО має право на вибір навчальних дисциплін у межах, передбачених відповідною освітньою програмою та навчальним планом, в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків загальної кількості кредитів ECTS, передбачених для цього рівня вищої освіти.

ЗВО освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» усіх спеціальностей вільно

вибирають вибірккові дисципліни із «Каталога вибіркових компонент вільного вибору здобувачів вищої освіти».

13.2 Вибіркові навчальні дисципліни визначаються навчальним планом, який розробляють випускові кафедри (якщо інше не передбачено галузевими стандартами) залежно від специфіки фахової підготовки для реалізації освітніх і кваліфікаційних потреб ЗВО, посилення його конкурентоспроможності та затребуваності на ринку праці тощо.

13.3 Порядок реалізації права вільного вибору ЗВО навчальних дисциплін регламентується «Положенням про порядок та умови обрання студентами вибіркових навчальних дисциплін».

## **14 РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

14.1 Робочий час НПП становить 36 годин на тиждень. Робочий час НПП включає час виконання навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному НПП, виражений в академічних годинах, визначає навчальне навантаження НПП. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку НПП не може перевищувати 600 годин на навчальний рік.

14.2 Планування роботи НПП здійснюється за індивідуальними планами, складеними відповідно до планів навчальної та навчально-методичної і науково-дослідної роботи кафедри.

14.3 Індивідуальний план є основним документом, який визначає роботу НПП університету. Він призначений для планування й обліку персональної роботи НПП на навчальний рік. Журнал індивідуального плану розраховано на 1 рік.

Індивідуальний план складається з таких розділів:

- I - навчальна робота;
- II – навчально-методична робота;
- III – науково-дослідна робота;
- IV – підготовка наукових кадрів;
- V – електронне навчання;
- VI - перелік змін у роботі викладача;
- VII - висновок про виконання плану.

Індивідуальний план роботи НПП розглядається на засіданні кафедри, затверджується завідувачем кафедри на початку нового навчального року чи одразу після введення в дію наказу СУРА про прийняття НПП на відповідну посаду на кафедрі.

Узагальнений облік виконання індивідуального плану ведеться окремо за кожним розділом. Фактичне виконання плану візується завідувачем кафедри. Після завершення семестру, навчального року або терміну дії трудового договору (контракту) НПП завідувач кафедри дає висновок про виконання робіт за планом і про роботу викладача в цілому.

Після закінчення терміну дії журнал індивідуального плану НПП

зберігається на кафедрі один рік і після цього утилізується у встановленому порядку.

У процесі трудової діяльності НПП до індивідуальних планів можуть вноситися зміни, доповнення за згодою НПП на основі відповідного рішення кафедри. Всі зміни НПП зобов'язаний внести в розділ VI індивідуального плану.

14.4 Кожен НПП звітується про виконання індивідуального плану на засіданні кафедри за I півріччя до 1 лютого, за II півріччя та навчальний рік – до 30 червня. Завідувач кафедри робить відповідні записи (висновок про виконання плану) у VII розділі індивідуального плану. Підсумки виконання індивідуальних планів НПП відображаються у відповідних протоколах засідань кафедри.

14.5 Всі матеріали результатів наукової, методичної роботи (сертифікати, монографії, статті, навчально-методичні видання тощо) систематизуються і зберігаються на кафедрі. Ці матеріали є підставою для висновку про результати наукової, методичної роботи кожного НПП.

14.6 Згідно із заявою НПП та рішенням завідувача кафедри НПП може бути зменшено навчальне навантаження у зв'язку з хворобою, перебуванням його у відрядженні, на підвищенні кваліфікації, стажуванні.

Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими викладачами кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу викладача на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

14.7 НПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обсягу навчального навантаження, визначеного індивідуальним робочим планом, у межах свого робочого часу.

14.8 Графік робочого часу НПП визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій, контрольних заходів, графіком індивідуальних занять та інших видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом НПП та його посадовою інструкцією. НПП зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

14.9 Забороняється залучати НПП до будь-яких заходів під час навчальних занять та контрольних заходів, які проводяться за затвердженим розкладом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

## **15 АКАДЕМІЧНА МОБІЛЬНІСТЬ**

15.1 Академічна мобільність - можливість учасників освітнього процесу навчатися, викладати, стажуватися чи проводити наукову діяльність в іншому вищому навчальному закладі (науковій установі) на території України чи поза її

межами;

15.2 Питаннями академічної мобільності СУРА займаються проректор з навчально-організаційної роботи та навчально-організаційний відділ, до повноважень і компетентностей яких належить:

- поширення інформації про можливості академічної мобільності ЗВО факультетів СУРА, конкурси, міжнародні програми та заклади вищої освіти – партнерів за кордону й України;

- розробка та координація навчальних планів і програм у межах програм мобільності ЗВО, укладених із освітніми закладами-партнерами (внутрішня та зовнішня мобільність, передусім у межах Erasmus + та інших міжнародних програм);

- забезпечення необхідного документообігу, консультування та перевірка належних документів у рамках програм мобільності;

- створення необхідної системи кураторства і консультування, яка допомагатиме ЗВО та викладачам у практичній реалізації їхніх потреб щодо мобільності, зокрема підтримка та консультування ЗВО, які прибувають на навчання до СУРА;

- моніторинг та перевірка результатів навчання ЗВО СУРА (спільно з відповідними інститутами), які навчаються за програмами мобільності;

- впровадження та застосування інформаційних ресурсів, які б відображали процеси та результати навчання ЗВО у рамках мобільності.

15.3 Академічна мобільність ЗВО СУРА спрямована на підвищення якості вищої освіти, ефективності наукових досліджень та гармонізації стандартів вищої освіти, забезпечення конкурентоздатності випускників СУРА на українському та міжнародному ринках освітніх послуг і праці, залучення зарубіжного інтелектуального потенціалу до роботи в СУРА, набуття ЗВО досвіду впровадження інших моделей створення та поширення знань й поглиблення інтеграційних процесів з питань навчання і наукових досліджень.

15.4 Академічна мобільність ЗВО СУРА здійснюється на підставі угоди про співробітництво між СУРА і закладом вищої освіти України або закордонним закладом вищої освіти, групою закладів різних країн, а також міжурядових угод про співробітництво в галузі освіти.

15.5 Академічна мобільність ЗВО СУРА реалізується шляхом їх навчання, проходження мовної практики, проходження навчальної і виробничої практик, проведення наукових досліджень у закладах вищої освіти-партнерах України (внутрішня академічна мобільність) та закордонних закладах вищої освіти-партнерах (зовнішня академічна мобільність) протягом визначеного періоду, за індивідуальними навчальними планами й програмами навчальних дисциплін, узгодженими та затвердженими в установленому порядку навчально-організаційним відділом СУРА.

15.6 Програми академічної мобільності ЗВО СУРА передбачають:

- короткострокове навчання у закладі вищої освіти-партнері України та за кордону (не більше одного семестру упродовж навчального року та без отримання другого документа про вищу освіту) з метою вивчення окремих

навчальних дисциплін, проходження навчальної і виробничої практик, підвищення рівня володіння іноземними мовами та проведення наукових досліджень;

- навчання у закладі вищої освіти-партнері України та закордону за узгодженим навчальним планом (упродовж навчального року та без отримання другого документа про вищу освіту) на основі двосторонніх (багатосторонніх) угод щодо академічної мобільності;

- навчання в СУРА за узгодженим із зарубіжним закладом вищої освіти-партнером навчальним планом, включаючи короткострокове навчання у закладі вищої освіти-партнері, з метою отримання за результатами державної атестації документів про вищу освіту СУРА та зарубіжного закладу вищої освіти-партнера;

- спільне навчання ЗВО, спільне керівництво підготовкою та захистом випускних/кваліфікаційних робіт, проведення спільних науково-дослідних робіт на основі двосторонніх угод.

15.7 Умови навчання і перебування ЗВО – учасників академічної мобільності та інші питання визначаються двосторонніми або багатосторонніми угодами між СУРА і закладами вищої освіти-партнерами.

15.8 Організаційне супроводження та інші питання академічної мобільності ЗВО здійснюються відповідно до Положення про порядок реалізації учасниками освітнього процесу «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» права на академічну мобільність .

## **16 ПІДГОТОВКА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ ТА ДОКТОРА НАУК**

16.1 Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в СУРА здійснюється:

- в аспірантурі за очною (денною) або заочною формою навчання;  
- поза аспірантурою (для осіб, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи у відповідному вищому навчальному закладі (науковій установі).

16.2 Підготовка здобувачів наукового ступеня доктора наук здійснюється:

- в докторантурі закладу за очною (денною) формою підготовки;  
- шляхом самостійної підготовки їх наукових досягнень до захисту.

Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі (ад'юнктурі) незалежно від форми здобуття освіти становить чотири роки, а підготовки доктора наук у докторантурі - два роки.

Для врегулювання відносин між здобувачем та закладом укладається договір за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

16.3 Підготовка осіб в аспірантурі здійснюється:

- за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав заклад на проведення наукових досліджень, за якими передбачається підготовка здобувачів вищої освіти ступеня

доктора філософії або здобувачів наукового ступеня доктора наук).

16.4 Проведення освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти здійснюється на підставі отриманої ліцензії. До загального ліцензованого обсягу зараховуються особи, які здобувають ступінь вищої освіти доктора філософії поза аспірантурою (ад'юнктурою).

16.5 Координацію діяльності структурних підрозділів, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії проводить відділ аспірантури.

16.6 Вступ до аспірантури здійснюється на конкурсній основі відповідно до «Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти» та Правил прийому до аспірантури в СУРА.

16.7 Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки.

16.8 Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства проводиться лише на акредитовані освітньо-наукові програми.

16.9 Для участі у проходженні вступних випробувань особа подає всі необхідні для вступу документи згідно з правилами прийому до закладу у строки, визначені правилами прийому.

16.10 Особа, яка подає для вступу до закладу для підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) диплом, що є еквівалентним диплому магістра і виданий іноземним закладом вищої освіти, проходить вступні випробування нарівні з іншими особами. Визнання диплома, виданого іноземним закладом вищої освіти, здійснюється відповідно до законодавства протягом чотирьох місяців після зарахування вступника.

16.11 Прийом на навчання для здобуття ступеня доктора філософії здійснюється за результатами вступних випробувань, які складаються з:

- вступного іспиту із спеціальності або спеціальностей для міждисциплінарної програми (в обсязі програми рівня вищої освіти магістра з відповідної спеціальності);

- вступного іспиту з іноземної мови (англійської, німецької або французької) в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складення вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом;

- інших форм вступних випробувань (іспити, співбесіди, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень).

Вступні випробування для осіб з особливими освітніми потребами проводяться з урахуванням особливих освітніх потреб, зазначених у заяві вступника, та рекомендацій медико-соціальної експертизи.

Відповідно до правил прийому особам, які вступають до закладу для

підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) із спеціальності, віднесеної до іншої галузі знань (спеціальності), ніж та, яка зазначена в їх дипломі магістра (спеціаліста), можуть бути призначені додаткові вступні випробування.

Результати вступних випробувань для підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) дійсні для вступу протягом одного календарного року.

16.12 Вступні випробування для підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) проводяться предметними комісіями, склад яких формується та затверджується.

За результатами проведення вступних випробувань для підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі) приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною правилами прийому.

Наказ ректора про зарахування до закладу для підготовки в аспірантурі (ад'юнктурі), прийнятий на підставі рішення приймальної комісії, оприлюднюється в установленому порядку. Відповідна інформація вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

16.13 Аспіранту (ад'юнкту) протягом місяця з дати наказу про зарахування призначається науковий керівник з числа наукових або науково-педагогічних працівників закладу, які мають науковий ступінь та відповідну наукову кваліфікацію.

Науковий керівник здійснює наукове керівництво за науковою роботою аспіранта (ад'юнкта) над дисертацією, проведенням його власного наукового дослідження, надає консультації щодо змісту і методології наукових досліджень аспіранта (ад'юнкта), контролює виконання індивідуального плану наукової роботи і відповідає перед вченою радою закладу за належне та своєчасне виконання обов'язків наукового керівника.

На здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією одного аспіранта (ад'юнкта, здобувача ступеня доктора філософії) науковому керівникові щороку відводиться навантаження у межах норм часу наукової роботи, (у межах основного навантаження - для наукових працівників).

16.14 З метою забезпечення ефективної підготовки здобувача заклад змінює наукового керівника, зокрема у разі:

- припинення ним трудової діяльності на наукових або науково-педагогічних посадах;
- неспроможності виконувати свої повноваження за станом здоров'я або його смерті;
- відмови надавати висновок за результатами наукового керівництва;
- прийняття в установленому порядку рішення про позбавлення права участі в підготовці та/або атестації наукових кадрів;
- притягнення до академічної відповідальності за порушення академічної доброчесності відповідно до законодавства;
- спільного бажання наукового керівника і здобувача;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

16.15 Підготовка в аспірантурі передбачає виконання особою відповідної освітньо-наукової або наукової програми СУРА за певною спеціальністю та проведення власного наукового дослідження. Невід'ємною складовою освітньо-

наукової програми аспірантури є підготовка та публікація наукових статей.

Аспіранти проводять наукові дослідження згідно з індивідуальним планом наукової роботи, в якому визначаються зміст, строки виконання та обсяг наукових робіт, а також запланований строк захисту дисертації протягом строку підготовки в аспірантурі.

Індивідуальний навчальний план повинен містити перелік дисциплін за вибором аспіранта (ад'юнкта) в обсязі, що становить не менш як 25 відсотків кількості кредитів освітньої компоненти ЄКТС. Аспірант (ад'юнкт) може змінювати свій індивідуальний навчальний план за погодженням із своїм науковим керівником у порядку, який затверджується вченою радою.

Індивідуальний план наукової роботи є обов'язковим до виконання здобувачем відповідного ступеня і використовується для оцінювання успішності запланованої наукової роботи.

16.16 Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі здійснюється за освітньо-науковою програмою та навчальним планом, що затверджуються вченою радою СУРА для кожної спеціальності.

16.17 Протягом строку навчання в аспірантурі аспірант зобов'язаний виконати всі вимоги освітньо-наукової програми, зокрема здобути теоретичні знання, уміння, навички та інші компетентності, достатні для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіти методологією наукової та педагогічної діяльності, а також провести власне наукове дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та/або практичне значення, та захистити дисертацію.

16.18 Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури складаються з освітньої та наукової складових.

Навчальний план аспірантури повинен містити інформацію про перелік та обсяг навчальних дисциплін (30-60 кредитів ECTS), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю.

Освітньо-наукова програма та навчальний план аспірантури є основою для формування аспірантом індивідуального навчального плану та індивідуального плану наукової роботи, які погоджуються з науковим керівником та затверджуються Вченою радою СУРА протягом двох місяців з дня зарахування особи до аспірантури.

16.19 Освітньо-наукова програма аспірантури СУРА має включати не менше чотирьох складових, що передбачають набуття аспірантом таких компетентностей відповідно до Національної рамки кваліфікацій:

– здобуття глибинних знань із спеціальності (групи спеціальностей), за якою (якими) аспірант проводить дослідження, зокрема засвоєння основних концепцій, розуміння теоретичних і практичних проблем, історії розвитку та сучасного стану наукових знань за обраною спеціальністю, оволодіння термінологією з досліджуваного наукового напрямку (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 12 кредитів ECTS);



- оволодіння загальнонауковими (філософськими) компетентностями, спрямованими на формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить 4-6 кредитів ECTS);

- набуття універсальних навичок дослідника, зокрема усної та письмової презентації результатів власного наукового дослідження українською мовою, застосування сучасних інформаційних технологій у науковій діяльності, організації та проведення навчальних занять, управління науковими проектами та/або складення пропозицій щодо фінансування наукових досліджень, реєстрації прав інтелектуальної власності (орієнтовний обсяг такої освітньої складової становить не менш як 6 кредитів ECTS);

- здобуття мовних компетентностей, достатніх для представлення та обговорення результатів своєї наукової роботи іноземною мовою (англійською або іншою відповідно до специфіки спеціальності) в усній та письмовій формі, а також для повного розуміння іншомовних наукових текстів з відповідної спеціальності (рекомендований обсяг такої навчальної складової становить 6-8 кредитів ECTS).

16.20 Наукова складова освітньо-наукової програми передбачає проведення власного наукового дослідження під керівництвом одного або двох наукових керівників та оформлення його результатів у вигляді дисертації.

Дисертація на здобуття ступеня доктора філософії є самостійним розгорнутим дослідженням, що пропонує розв'язання актуального наукового завдання у певній галузі знань або на межі кількох галузей, результати якого є оригінальним внеском у суму знань відповідної галузі (галузей) та оприлюднені у відповідних публікаціях.

Наукова складова освітньо-наукової програми оформляється у вигляді індивідуального плану наукової роботи аспіранта і є невід'ємною частиною навчального плану аспірантури.

16.21 СУРА в установленому ним порядку може прийняти рішення про визнання набутих аспірантом (ад'юнктом) в іншому закладі компетентностей, здобутих результатів навчання, кредитів ЄКТС, передбачених освітньо-науковою програмою, та визначити академічну різницю (у разі потреби).

16.22 Атестація здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії здійснюється постійно діючою або спеціалізованою вченою радою, утвореною для проведення разового захисту, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

16.23 Стан підготовки дисертації здобувача до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

Не пізніше ніж протягом дев'яти місяців до завершення нормативного строку навчання за акредитованою освітньо-науковою програмою здобувач:

1) отримує довідку про виконання освітньо-наукової програми і висновок наукового керівника (керівників) з оцінкою роботи здобувача у процесі підготовки дисертації та виконання індивідуального плану наукової роботи та індивідуального навчального плану;

2) звертається до відділу аспірантури, що виконує відповідну освітньо-наукову програму та здійснює підготовку здобувача, з письмовою заявою про отримання висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації. До заяви додаються дисертація в друкованому вигляді та електронній формі, наукові публікації (або їх копії), в яких висвітлено наукові результати дисертації, довідка про виконання освітньо-наукової програми та висновок наукового керівника (керівників).

16.24 За наявності позитивного висновку про наукову новизну, теоретичне та практичне значення результатів дисертації здобувач звертається до вченої ради закладу, в якому він виконав освітньо-наукову програму, з письмовою заявою про утворення разової спеціалізованої вченої ради не пізніше ніж протягом двох тижнів з дня отримання зазначеного висновку.

Утворення разової спеціалізованої вченої ради закладу та присудження нею здобувачеві ступеня доктора філософії здійснюється відповідно до законодавства, що регулює присудження ступеня доктора філософії.

16.25 Підготовка в аспірантурі (ад'юнктурі) завершується отриманням диплома доктора філософії після публічного захисту дисертації в разовій спеціалізованій вченій раді.

16.26 Особа, яка була відрахована із закладу у зв'язку із завершенням навчання за відповідною освітньо-науковою програмою без захисту дисертації, може вступити до закладу повторно.

Здобувачі, які були відраховані із закладу до завершення навчання за відповідною освітньо-науковою програмою, можуть бути поновлені на навчання у цьому закладі в межах ліцензованого обсягу.

16.27 Особи, які професійно провадять наукову, науково-технічну або науково-педагогічну діяльність за основним місцем роботи, мають право здобувати вищу освіту ступеня доктора філософії поза аспірантурою в СУРА. Підготовка таких осіб триває чотири роки.

Здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою передбачає повне та успішне виконання відповідної освітньо-наукової програми та навчального плану аспірантури СУРА згідно із затвердженими в установленому порядку індивідуальним навчальним планом та індивідуальним планом наукової роботи прикріпленої особи та публічний захист дисертації у спеціалізованій вченій раді.

16.28 Стан підготовки дисертації здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою (ад'юнктурою) до захисту визначається науковим керівником (або консенсусним рішенням двох керівників).

16.29 Підготовка здобувача ступеня доктора філософії поза аспірантурою (ад'юнктурою) завершується отриманням диплома доктора філософії після публічного захисту в разовій спеціалізованій вченій раді.

## **17 СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

17.1 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти передбачає здійснення в СУРА таких процедур і заходів:

- 1) здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
- 2) щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярне оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб;
- 3) забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних, наукових і науково-педагогічних працівників;
- 4) забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у тому числі самостійної роботи студентів, за кожною освітньою програмою;
- 5) забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- 6) забезпечення публічності інформації про освітні програми, ступені вищої освіти та кваліфікації;
- 7) забезпечення дотримання академічної доброчесності працівниками університету та здобувачами вищої освіти, у тому числі створення і забезпечення функціонування ефективної системи запобігання та виявлення академічного плагіату;
- 8) інших процедур і заходів.

17.2 Система забезпечення СУРА якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (система внутрішнього забезпечення якості) за його поданням оцінюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти або акредитованими ним незалежними установами оцінювання та забезпечення якості вищої освіти на предмет її відповідності вимогам до системи забезпечення якості вищої освіти, що затверджуються Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти.

17.3 Система внутрішнього забезпечення якості вищої освіти регламентується «Положенням про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в СУРА».

17.4 Організація моніторингу якості навчання здобувачів вищої освіти в СУРА регламентуються «Положенням про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень з навчальних дисциплін здобувачів вищої освіти».

## **18 НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

18.1 Науково-методичне забезпечення освітнього процесу включає:

- нормативне забезпечення:
  - стандарти вищої освіти;

- освітні (освітньо-професійні, освітньо-творчі, освітньо-наукові) програми;
- навчальні плани;
- робочі навчальні плани;
- програми різних видів практик;
- робочі навчальні програми (силабуси);
- підручники і навчальні посібники;
- навчально-методичні та наочні посібники;
- методичні рекомендації до лабораторних робіт, практичних та семінарських занять;
- методичні рекомендації до самостійної роботи ЗВО з навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з навчальних дисциплін ЗВО заочної форми навчання;
- завдання для поточного контролю рівня засвоєння ЗВО навчального матеріалу дисциплін;
- методичні рекомендації для підготовки курсових і кваліфікаційних робіт (проектів).

18.2 Інші види науково-методичного забезпечення освітнього процесу визначаються відповідними кафедрами згідно з освітніми програмами певного рівня підготовки.

## **19 ОРГАНІЗАЦІЯ ІНКЛЮЗИВНОГО НАВЧАННЯ ОСІБ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ**

19.1 Здобувачі освіти з особливими освітніми потребами – особи з інвалідністю, які потребують додаткової підтримки для забезпечення здобуття вищої освіти. Основними категоріями здобувачів вищої освіти, що потребують організації інклюзивного навчання в Університеті, є особи з особливими освітніми потребами, які неспроможні цілком або частково відвідувати заклад вищої освіти (наприклад, особи з вадами опорно-рухового апарату), або такі, що мають особливі потреби щодо організації навчального процесу (наприклад, особи з вадами слуху, мовлення). Вступники з особливими освітніми потребами можуть вступати в Університет на будь-яку форму навчання. Здобувачі вищої освіти з особливими освітніми потребами мають право на безоплатне забезпечення інформацією для навчання у доступних форматах із використанням технологій, що враховують обмеження життєдіяльності, зумовлені станом здоров'я.

19.2 Нормативний термін навчання студента з особливими освітніми потребами визначається стандартами вищої освіти. Граничний термін навчання може перевищувати нормативний відповідно до рішення навчально-реабілітаційної комісії, але не більше трьох років без врахування академічних відпусток.

19.3 Організація освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами в закладах вищої освіти передбачає:

- створення інклюзивного освітнього середовища;
- застосування принципів універсального дизайну в освітньому процесі;
- приведення території закладу вищої освіти, будівель, споруд та приміщень у відповідність з вимогами державних будівельних норм, стандартів та правил. У разі коли наявні будівлі, споруди та приміщення закладів вищої освіти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, здійснюється їх розумне пристосування з урахуванням універсального дизайну;
- забезпечення необхідними навчально-методичними матеріалами та інформаційно-комунікаційними технологіями для організації навчального процесу;
- забезпечення в разі необхідності розумного пристосування;

19.4 Створення інклюзивного освітнього середовища формується з таких основних компонентів як:

– фізичного простору закладу освіти, що включає передусім доступність усієї інфраструктури та території, наявність доступної та зрозумілої інформації про розташування приміщень та підрозділів закладу освіти;

– освітнього (діяльнісного) простору, що включає забезпечення необхідними навчальними матеріалами та відповідними меблями, устаткуванням, засобами;

– соціального середовища – створення умов для ефективної взаємодії усіх учасників освітнього процесу з урахуванням їх індивідуальних особливостей: між здобувачами, між здобувачами та науково-педагогічними (педагогічними) працівниками, між учасниками освітнього процесу та іншими зацікавленими сторонами (роботодавцями, громадськими організаціями та їх об'єднаннями тощо).

19.5 Інклюзивне освітнє середовище в Університеті реалізується через організацію індивідуалізованого навчання з використанням технологій дистанційного навчання, а також шляхом створення інклюзивних груп (інклюзивна група у ЗВО – група, де поряд з іншими здобувачами освіти навчаються одна або більше осіб з особливими освітніми потребами).

Здобувачі вищої освіти очної (денної) форми навчання, які мають особливі освітні потреби, на підставі письмового звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або одного з батьків (інших законних представників), а також індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю (за наявності), іншої документації, що підтверджує наявність в особи особливих освітніх потреб переводяться на індивідуальний графік навчання з використанням дистанційних технологій.

19.6 З метою організації інклюзивного навчання в Університеті, в межах існуючої штатної чисельності, може створюватися група психолого-педагогічного супроводу. До складу групи психолого-педагогічного супроводу залучаються

науково-педагогічні працівники Університету, представники адміністрації Університету та інші фахівці за потреби. Група психолого-педагогічного супроводу виконує такі завдання:

- співпрацює із структурними підрозділами Університету щодо організації інклюзивного навчання та забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

- розробляє індивідуальний навчальний план здобувача освіти з особливими освітніми потребами, проводить моніторинг його виконання, вносить до нього зміни;

- консультує та надає методичну допомогу науково-педагогічним працівникам Університету щодо організації освітнього процесу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

- провадить інформаційно-просвітницьку діяльність із формування толерантного ставлення до здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;

- співпрацює із закладами соціального захисту населення, громадськими об'єднаннями з метою провадження волонтерської діяльності, спрямованої на підтримку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

19.7 З метою створення належних умов для забезпечення навчально-реабілітаційного супроводу Університет може облаштовувати ресурсні кімнати; приміщення для надання консультацій психологом, відпочинку, особистої гігієни тощо. Супровід здобувача освіти з особливими освітніми потребами можуть здійснювати батьки (інші законні представники) або особи, уповноважені ними, соціальні працівники (робітники), волонтери.

19.8 Здобувачі освіти з числа осіб з особливими освітніми потребами можуть навчатися в Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова за денною та заочною формами навчання. У разі наявності підстав, що унеможливають присутність здобувачів вищої освіти, які мають особливі освітні потреби, на контактних заняттях, навчання та поточний контроль результатів здійснюється за допомогою дистанційних технологій. Студенти мають змогу здійснювати комунікації за допомогою застосунків MS Teams, Google Meet, ZOOM та електронної пошти, месенджерів (Viber, Telegram та ін.). Доступ до матеріалів дисциплін розміщені на: <http://sura-moodle.sytes.net:5605/> (платформа LMS Moodle), <http://dlc.suem.edu.ua:5604/> (платформа СДН СУРА), до яких під'єднані всі здобувачі освіти та науково-педагогічні працівники.

Особи з особливими освітніми потребами зобов'язані дотримуватись законів, статуту та правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу, виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану відповідно до затвердженого індивідуального навчального плану.

## **20 НАВЧАННЯ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

20.1 Прийом на навчання іноземців та осіб без громадянства до СУРА проводиться відповідно чинних законодавчих актів України та «Правил

прийому до Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова» в поточному році.

20.2 Іноземці, які прибувають в Україну з метою навчання, вступають до СУРА за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями).

Зарахування вступників з числа іноземців на навчання здійснюється за кошти фізичних (юридичних) осіб.

20.3 Зарахування іноземців на навчання на відповідному рівні вищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань з визначених предметів і мови навчання та на підставі академічних прав на продовження навчання, що надаються документом про здобутий рівень освіти в країні його походження, і врахування балів успішності, що дають право на продовження навчання на наступному рівні вищої освіти відповідно до законодавства країни, що видала документ про здобутий рівень освіти.

Вимоги СУРА щодо відповідності вступників із числа іноземців умовам прийому на відповідні рівні вищої освіти зазначаються у «Правилах прийому до СУРА» та оприлюднюються на офіційному веб-сайті СУРА.

20.4 Усі категорії іноземців, які вступають на навчання, зараховуються до СУРА наказами ректора СУРА про зарахування на підставі рішень приймальної комісії. Накази на зарахування з додатками до них формуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

20.5 СУРА забезпечує своєчасне подання документів до територіальних органів чи підрозділів Державної міграційної служби України для оформлення зарахованим на навчання іноземцям в установленому законодавством порядку посвідок на тимчасове проживання на період навчання для здобувачів денної форми.

20.6 Періоди навчання іноземних студентів (слухачів) визначаються окремим наказом СУРА відповідно до тривалості освітніх (наукових) програм чи програм довузівської підготовки та включають в себе також строк, необхідний для вступу на наступний рівень освіти та (або) оформлення офіційного засвідчення отриманих після завершення навчання документів.

20.7 На навчання для здобуття ступеня бакалавра до СУРА приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, які прибули до України та мають іноземні документи про повну середню освіту.

20.8 На навчання для здобуття ступеня магістра до Університету приймаються іноземні громадяни та особи без громадянства, які прибули до України та мають іноземні документи про освіту, що відповідають освітньому ступеню бакалавра.

20.9 Іноземці вступають до СУРА упродовж року для навчання за акредитованими освітніми програмами академічної мобільності відповідно до «Положення про академічну мобільність СУРА».

20.10 Організація освітнього процесу та інших видів робіт з іноземними громадянами регламентується «Положенням про департамент із роботи з іноземними студентами».

## **21 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

21.1 Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати затвердження Вченою радою СУРА.

21.2 Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються Вченою радою СУРА та вводяться в дію наказом ректора СУРА.

21.3 Положення розроблене у 2-х автентичних друкованих примірниках: 1-й примірник зберігається – в навчально-організаційному відділі, 2-й – у Вченій раді СУРА.