Міністерство освіти і науки України

Дніпровський національний університет

імені Олеся Гончара

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішення вченої ради ДНУ  від \_\_.08.2024  протокол № 1  УВЕДЕНО В ДІЮ  наказ по ДНУ  від \_\_\_\_\_\_\_2024 № |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію і проведення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**

**(редакція 2)**

**Дніпро**

**2024**

1. **Загальні положення та визначення**
   1. Положення про організацію і проведення поточного та підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 07.02.2024 № 134, нормативних актів та документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – університет), Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара.

Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного і підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

* 1. Підсумковий контроль - контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.
  2. Кожний кредитний освітній компонент навчального плану, що вивчає здобувач впродовж семестру, завершується підсумковим контролем, форма якого передбачена навчальним планом та освітньою програмою спеціальності.
  3. Поточний контроль (ПК) здійснюють під час проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять та консультацій з метою перевірки рівня засвоєння теоретичних і практичних знань та вмінь здобувачів.
  4. Форми поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що складена на підставі освітньої програми та навчального плану.
  5. Під час оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни показники відвідування аудиторних занять здобувачем не враховують.
  6. Моніторинг організації, проведення та результатів поточного та підсумкового контролю знань здобувачів за навчальними дисциплінами здійснюють завідувачі кафедр, науково-методичні ради факультетів, навчально-наукових інститутів (навчально-методичних центрів, кафедр) та навчальний відділ університету.
  7. Оцінювання результатів навчання здобувач здійснюють відповідно до 100-бальної шкали оцінювання, встановленої в університеті згідно з таблицею 1

Таблиця 1

Шкала оцінювання досягнень здобувачів

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара за дисципліною

|  |  |
| --- | --- |
| **Оцінка за шкалою** | |
| **Пояснення** | **Бали** |
| **«Відмінно»** – теоретичний зміст дисципліни (курсу) засвоєний студентом повністю**,** необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом повністю сформовані, всінавчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконанів повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою. | **90-100** |
| **«Добре»** – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального, робота має дві-три незначні помилки. | **82-89** |
| **«Добре»** – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всінавчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками,робота має декілька незначних помилок або одну-дві значні помилки. | **75-81** |
| **«Задовільно»** – теоретичний зміст дисципліни засвоєний не повністю, але прогалини в знаннях не носять істотного (системного) характеру, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки**,** робота з трьома значними помилками. | **64-74** |
| **«Задовільно»** – теоретичний зміст дисципліни засвоєний частково, деякіпрактичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального,відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна. | **60-63** |
| **«Незадовільно»** – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконано або якість їх виконання оцінено числом балів, меншим мінімального. | **0-59** |

1. **Форми, Організація та проведення поточного контролю**
   1. Поточний контроль знань, який має на меті перевірку рівня підготовленості до виконання конкретної роботи та сприяння підвищенню мотивації здобувачів до системної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним рівнем вищої освіти, здійснюють під час проведення лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять та консультацій.
   2. Поточний контроль під час проведення навчальних занять може здійснюватися у формах усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп’ютерного тестування за такими видами:

• опитування;

• перевірка результатів виконання здобувачами індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;

• захист лабораторних робіт;

• виступ на семінарських заняттях;

• виконання тестових завдань;

• експрес-контролю;

• ділові та імітаційні ігри;

• перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

Проведення поточного контролю можливе як під час проведення навчальних занять, так і під час самостійної роботи студента.

* 1. Елементи поточного контролю знань здобувачів за заочною формою здобуття освіти розробляють з урахуванням вимог «Інструкції щодо рейтингової системи оцінювання знань здобувачів заочної форми здобуття освіти» (Додаток 1).
  2. Індивідуальні завдання (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові роботи (проєкти) тощо) здобувач виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе комплексне виконання індивідуального завдання кількома студентами.
  3. Захист курсової роботи (проєкту) здійснюється здобувачем очної форми здобуття освіти за розкладом, затвердженим завідувачем відповідної кафедри, як правило у передостанній тиждень перед початком підсумкового контролю, перед комісією у складі трьох осіб.

Комісія оцінює курсову роботу (проєкт) згідно з параметрами та критеріями оцінювання курсової роботи (проєкту) (Додаток 2).

Здобувачі заочної форми здобуття освіти здійснюють захисти курсових робіт (проєктів) під час проведення екзаменаційних сесій за розкладом.

* 1. Здобувачі зобов’язані дотримуватися визначених індивідуальними навчальними планами графіків виконання індивідуальних завдань, захисту лабораторних робіт тощо.
  2. За умови порушення без поважних причин графіка виконання індивідуальних завдань, захисту лабораторних робіт кількість балів підсумкових за відповідний вид роботи може бути зменшена, але не більше ніж на 20%.
  3. Здобувач, у якого відсутні поважні документально підтверджені підстави до початку тижня самостійної роботи перед екзаменаційною сесією не виконав більше 50% видів поточного контролю з навчальної дисциплін, вважається неатестованим з поточного контролю і не допускається до відпрацювання решти видів поточного контролю перед сесійним контролем.
  4. Здобувачеві, який через поважні причини (за медичними показниками, сімейними обставинами, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), підтверджені документально, не мав можливості виконати завдання, передбачені поточним контролем знань за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати їх виконання до початку підсумкового контролю знань. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю знань, бали за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).
  5. Студентам – призерам 2 етапу всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських наукових робіт можуть за рішенням кафедри додаватись додаткові бали до результатів поточного контролю відповідної навчальної дисципліни.
  6. У разі виявлення під час проходження процедури поточного контролю знань фактів академічної недоброчесності чи несамостійного виконання здобувачем вважають, що здобувач не пройшов цей вид поточного контролю і отримав нуль балів за відповідний вид поточного контролю.
  7. Здобувач повинен дотримуватись встановленого на першому занятті графіку складання видів поточного контролю.
  8. Результати видів поточного контролю доводять до відома здобувачів засобами MS Teams не пізніше ніж через тиждень після терміну, що встановлений графіком складання видів поточного контролю.

1. **Форми підсумкового контролю**
   1. Підсумковий контроль проводять у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку з освітнього компонента відповідно до вимог робочої програми освітнього компоненту, і в терміни, що встановлені навчальним планом і графіком освітнього процесу.
   2. З метою забезпечення об’єктивності оцінювання і прозорості контролю набутих здобувачем компетентностей, підсумковий контроль в університеті здійснюється у письмовій формі, за виключенням захистів курсових робіт (проєктів), практик.

Ця норма не розповсюджується на навчальні дисципліни, викладання навчального матеріалу з яких потребує від здобувача переважно усних відповідей. Перелік дисциплін з усною формою підсумкового контролю встановлюється щорічно окремо за кожною спеціальністю та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Форма проведення підсумкового контролю зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

* 1. Здобувач, який з’явився на контрольний захід та отримав завдання, вважається таким, що складав контрольний захід.
  2. Екзамен – це форма підсумкового контролю результатів навчання з окремої навчальної дисципліни за семестр. Він передбачає обов’язкову присутність здобувача за умови отримання ним не менше 50% балів, відведених на поточний контроль за відповідною навчальною дисципліною.
  3. Екзамен з навчальної дисципліни може проводитись не більше двох разів :
* перший раз – науково-педагогічному працівникові відповідно до затвердженого розкладу екзаменаційної сесії;
* другий раз – комісії з ліквідації академічних заборгованостей у встановлені Університетом терміни.
  1. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни, де передбачено екзамен, складається з оцінки поточного контролю результатів навчання протягом семестру та оцінки результатів навчання під час проведення підсумкового контролю.

Для навчальної дисципліни, за якою передбачено проведення екзамену, кількість балів, що відведені на поточний контроль знань, становить 60 балів за 100-бальною шкалою оцінювання.

* 1. Диференційований залік або залік – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача з навчальної дисципліни за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни винятково на підставі результатів поточного контролю. Він не передбачає обов’язкової присутності здобувача очної форми здобуття освіти. Для здобувачів заочної та дистанційної форм навчання присутність на диференційованому заліку (заліку) обов’язкова. Диференційований залік – форма підсумкового контролю результатів навчання із курсових робіт (проєктів) та практик.
  2. Для навчальної дисципліни, де передбачено проведення диференційованого заліку (заліку), підсумкова оцінка за результатами поточного контролю виставляється за 100-бальною шкалою оцінювання.
  3. Для курсових робіт (проєктів) та практик оцінювання проводиться за 100 – бальною системою оцінювання.
  4. Захисти здобувачів звітів з практик, курсових робіт (проєктів) відбувається у комісії, що створена розпорядженням завідувача кафедри.
  5. Складання розкладів екзаменаційних сесій здійснюють відповідно до робочого навчального плану. У розкладі екзаменаційної сесії зазначають дату, час, аудиторію, екзаменатора та форму проведення екзамену.
  6. Розклади екзаменаційних сесій для здобувачів очної та дистанційної форми здобуття освіти укладають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, навчально-методичних центрів), підписує декан факультету / директор центру, візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету. Розклади екзаменаційних сесій очної та дистанційної форми здобуття освіти доводять до відома здобувачів не пізніше як за місяць до початку підсумкового контролю.

Розклади екзаменаційних сесій для здобувачів заочної форми здобуття освіти навчання укладають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, навчально-методичних центрів), підписує декан факультету / директор центру, візує завідувач навчального відділу, погоджує проректор з науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету, і доводять до відома здобувачів не пізніше як за десять днів до початку настановних занять, екзаменаційних сесій.

* 1. Зміни часу та місця проведення підсумкового контролю заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційних сесій здійснюють у порядку їхнього укладання, погодження та затвердження.
  2. Розклад екзаменаційних сесій та аудиторний фонд, що використовується під час сесійного контролю знань, повинні створювати необхідні передумови для підготовки здобувачів до його проходження та здійснення дієвого контролю за проведенням екзаменів.

Для здобувачів очної форми здобуття освіти перерва між екзаменами повинна становити не менше 3 календарних днів.

Дата проведення останнього екзамену для студентів денної форми здобуття освіти встановлюється не раніше ніж за 4 дні до останнього дня проведення екзаменаційної сесії відповідно графіку освітнього процесу.

Для здобувачів заочної та дистанційної форми здобуття освіти проведення декількох екзаменів в один день заборонено. Як виняток в залежності від кількості днів, що відводиться на екзаменаційну сесію, можливо проведення в один день заліку (диференційованого заліку) та екзамену.

* 1. Виставлення здобувачам вищої освіти очної форми здобуття освіти заліків (диференційованих заліків) з навчальної дисципліни загальних балів підсумкового контролю проводиться на останньому занятті або протягом тижня після проведення останнього заняття з відповідної навчальної дисципліни.
  2. Здобувачам вищої освіти заочної форми здобуття освіти видаються виклики-довідки на наступну настановну сесію, екзаменаційну сесію, що фіксують у журналі реєстрації їх видачі, за умови відсутності в здобувача академічної заборгованості. Журнали реєстрації викликів-довідок зберігаються у деканатах 3 роки.

Здобувачів заочної / дистанційної форми здобуття освіти допускають до участі в екзаменаційній сесії поточного навчального семестру, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередню екзаменаційну сесію на дату початку поточного семестру (встановлюється графіком освітнього процесу в університеті) й до початку екзаменаційної сесії виконали всі курсові роботи (проєкти) та надали контрольні роботи з навчальних дисциплін до відповідної кафедри. Виконаними вважаються курсові роботи (проєкти), допущені до захисту.

* 1. За наявності поважних причин (необхідність запланованого стаціонарного лікування та в інших мотивованих і документально підтверджених випадках) окремим здобувачам вищої освіти ректором університету може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства.

Індивідуальний графік оформлюється розпорядженням ректора університету на підставі заяви здобувача, узгодженої деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру), та документів, що підтверджують наявність поважної причини.

* 1. Відповідальність за організацію та проведення підсумкового контролю здобувачів несуть декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, навчально-методичних центрів).

1. **Організація підсумкового контролю**
   1. Екзамен проводиться за екзаменаційними білетами (Додаток 3). Зміст, структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перелік питань, що винесені на екзамен доводять до відома здобувачів не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії (для здобувачів заочної форми здобуття освіти – на попередній настановній та/або екзаменаційній сесії).

Диференційований залік (залік) для здобувачів заочної форми здобуття освіти може проводитись у вигляді залікової роботи. Зміст, структура залікової роботи та критерії її оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри на початку навчального року. Перелік питань (не більше 25), що винесені на залікову роботу доводять до відома здобувачів на першому занятті (на попередній настановній та/або екзаменаційній сесії).

* 1. Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві під час екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів дійсні протягом навчального року зазначають у робочій програмі з навчальної дисципліни.
  2. Зміст питань комплекту екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на підсумковий контроль, і забезпечувати перевірку компетентностей, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни відповідно освітньої програми спеціальності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів в навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним здобувачем.

Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам загальним:

* кожне завдання має розпочинатися словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
* складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 15 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
* складність і трудомісткість екзаменаційних білетів для письмового контролю мають відповідати відведеному часу проведення екзамену (90-120 хв.), завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і креслень та мають забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;
* при формулюванні питань необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінювання відповіді здобувача мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

* узагальнювати отримані знання;
* застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
* аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
* викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.
  1. Екзаменаційні питання можуть бути у вигляді тестових завдань, їхня кількість має відповідати часу проведення екзамену.

Сучасна система організації освітнього процесу передбачає підготовку тестових завдань для оцінки рівня (якості) компетентностей студента, набутих ним при вивченні певної навчальної дисципліни. При формуванні пакетів тестових завдань можна використовувати різні за формою тести: закриті й відкриті. За принципом побудови відповіді тестові завдання поділяють на:

* тести із простим множинним вибором;
* тести із множинним вибором;
* відтворення відповідності частин;
* відтворення відповідності послідовності;
* альтернативні.

Тестові завдання будь-якої форми і принципи побудови відповіді мають певну форму подання і повинні відповідати загальноприйнятим вимогам.

Завдання різних типів (відкриті; закриті: вибіркові, на відповідність тощо) оцінюються в залежності від рівня складності різною кількістю балів, проте обов’язково цілим числом. При проведенні екзамену із застосуванням інформаційних технологій всі типи тестових завдань можуть оцінюватися автоматично відповідним доданком MS Teams, окрім розгорнутих відповідей за їхньої наявності.

Тестові завдання закритої форми пропонують вибрати одну або декілька правильних відповідей із переліку запропонованих. При підборі варіантів відповідей необхідно врахувати, що всі вони мають бути досить схожими на правильні. Найбільш різноманітні за типами і видами тестові завдання закритої форми можна конструювати на основі множинного вибору

* 1. Критерії оцінювання відповідей здобувачів доводяться до їхнього відома на консультації перед проведенням екзамену.
  2. Екзаменаційні білети повинні зберігатись на кафедрі протягом року. Відповідальність за їхнє збереження несе особисто завідувач кафедри.

1. **Проведення підсумкового контролю**
   1. Під час екзаменаційної сесії, до початку складання екзамену з навчальної дисципліни екзаменатор проводить для здобувачів консультацію, під час якої до їхнього відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів, а також зазначає кількість балів поточного контролю з навчальної дисципліни, що набрав кожний здобувач.
   2. Під час проведення підсумкового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

* затверджений в установлені терміни завідувачем кафедри комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри);
* затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час екзамену (заліку – для здобувачів заочної та дистанційної форми здобуття освіти);
* затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів;
* відомість обліку успішності, що підписана деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру).

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення підсумкового контролю.

* 1. Якщо окремі модулі навчальної дисципліни, з якої встановлений один екзамен, забезпечувались науково-педагогічними працівниками різних кафедр, екзамен проводиться ними спільно, при цьому виставляється одна оцінка.
  2. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи або декана факультету/ (директора навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) не допускається.
  3. Письмові екзамени, як правило, розпочинають о 830 , 1100 та 1330. Їхня тривалість не повинна перевищувати 2-х астрономічних годин. Усні екзамени, як правило розпочинають о 830 та 1100 , їхня тривалість у навчальній групі не повинна перевищувати 9-ти астрономічних годин.
  4. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов’язаний:
* дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
* забезпечити виконання вимог щодо проведення екзаменів;
* не залишати аудиторію, де проводиться екзамен, без поважних причин;
* проводити екзамен лише за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
* за умови проведення усної форми екзамену фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача й виставляти її у відомість обліку успішності, а позитивну оцінку – і у залікову книжку;
* за умови проведення екзамену у письмовій формі зафіксувати на екзаменаційних роботах бали поточного контролю, бали, отримані здобувачами під час підсумкового контролю, та загальні підсумкові оцінки, оголосити підсумкові оцінки не пізніше 1500 наступного робочого дня;
* за бажання будь-якої особи відвідати екзамен (залік), крім ректора, проректорів або декана (директора навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру), запропонувати їй отримати на це відповідний дозвіл.
  1. На екзаменах (диференційованих заліках (заліках)) для здобувачів заочної форми здобуття освіти здобувач зобов’язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності у здобувача залікової книжки письмовий допуск до екзамену надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру).
  2. Залікові книжки студентів дистанційної форми здобуття освіти знаходяться в деканаті і заповнюються в деканаті факультету / центру.
  3. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів. Для підготовки до відповіді здобувачу вищої освіти має надаватися не більше 30 хв., на відповідь – не більше 15 хвилин. Після закінчення відповіді на питання екзаменатор вказує на недоліки у відповіді здобувача та обґрунтовує його оцінку.

Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 3 годин.

* 1. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі зобов’язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням. Здобувач не має права залишати приміщення, де проводиться екзамен, без поважних причин та дозволу екзаменатора.
  2. Під час виконання завдань екзамену здобувач має право звернутися до екзаменатора за роз’ясненням змісту завдання.
  3. Асистування на письмових екзаменах забезпечують науково-педагогічні працівники факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру), що здійснює підготовку за відповідною спеціальністю, відповідно до графіка, затвердженого деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру).
  4. Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру). Термін зберігання екзаменаційних робіт становить один рік.
  5. Екзаменатор після перевірки письмових екзаменаційних робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50% здобувачами в академічній групі, які складали підсумковий контроль.
  6. Здобувачі очної форми здобуття освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб і, які мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня, що передує початку проведення екзаменаційної сесії, окрім осіб, яким надано дозвіл на відтермінування оплати.

Здобувачі заочної та дистанційної форм навчання, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб і, які мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня з початку проведення екзаменаційної сесії, окрім осіб, яким надано дозвіл на відтермінування оплати.

1. **Результати підсумкового контролю**
   1. Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі в деканаті факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) і видаються екзаменатору під підпис.
   2. Результати підсумкового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності (Додаток 4) і залікової книжки, а працівниками деканату – до навчальної картки здобувача.

У залікову книжку здобувача екзаменатор записує кількість кредитів ЄКТС та навчальні години з навчальної дисципліни, а також позитивну підсумкову оцінку (за національною шкалою із зазначенням кількості балів).

* 1. Перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни, де передбачено виконання лабораторних робіт проходить за умови виконання та захисту усіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.
  2. У випадку відсутності здобувача на заходах підсумкового контролю з поважних причин він зобов’язаний одразу повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) про причини своєї відсутності та надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на захід підсумкового контролю, протягом трьох робочих днів з дня отримання документів. У протилежному випадку причину відсутності не вважають поважною.
  3. Здобувач, який не скаржився на стан здоров’я до початку екзамену (заліку, диференційованого заліку – для здобувачів заочної / дистанційної форми здобуття освіти) та отримав під час екзамену (заліку/диференційованого заліку) оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.
  4. Диференційовані заліки (заліки) з навчальних дисциплін виставляються після завершення їхнього вивчення відповідно до рейтингової системи оцінювання за результатами роботи здобувача очної форми здобуття освіти у поточному семестрі.
  5. Результати підсумкового контролю здобувачів підлягають обговоренню на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, ректоратах.

1. **Ліквідація академічних заборгованостей**
   1. Здобувач, який за наслідками підсумкового контролю з освітнього компонента отримав оцінку «незадовільно» чи «незараховано» має право ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру.
   2. Для здобувача денної форми здобуття освіти, який протягом попереднього навчального семестру отримував академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров’я, не склав підсумковий контроль у термін, визначений навчальним планом, рішенням ректора університету встановлюють строк ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з дня припинення терміну непрацездатності.
   3. Ліквідацію заборгованостей контролює деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) згідно з графіком, що затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

Графіки ліквідації академічних заборгованостей затверджує та оприлюднює декан факультету/директор центру на факультеті/центрі не пізніше ніж за три дні до дати складання академічної заборгованості. Графіки ліквідації академічних заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах / сайтах факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей приймають винятково в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають у деканатах протягом року.

* 1. Повторне складання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни здійснює комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру), де навчається здобувач, за поданням завідувачів кафедр, які закріплені за відповідною навчальною дисципліною, та за участі у складі комісії представника випускової кафедри або деканату факультету, де навчається здобувач. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) затверджує склад комісії своїм розпорядженням.
  2. Повторний захист курсової роботи (проєкту), практики здійснює комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників.
  3. Комісія оцінює знання здобувачів за 100-бальною шкалою, для навчальних дисциплін - без врахування результатів поточного контролю.
  4. З метою перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткові відомості обліку успішності (Додатки 5, 6).
  5. Відомість обліку успішності у відповідному деканаті отримує й повертає до деканату особисто науково-педагогічний працівник, який проводить підсумковий контроль. Терміни повернення науково-педагогічними працівниками додаткових відомостей обліку успішності з перескладання визначає деканат у відомості обліку успішності.
  6. При перескладанні екзаменів, диференційованих заліків, заліків здобувач зобов’язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності у здобувача залікової книжки письмовий допуск до перескладання екзамену, диференційованого заліку (заліку) надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).
  7. Студент, який навчається за державним замовленням, і після перескладань (комісійних перескладань) звітностей з освітніх компонентів має не більше 20 кредитів академічної заборгованості, має право написати заяву не пізніше першого робочого дня початку нового навчального семестру про переведення його на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб з першого дня початку нового навчального семестру. Неподання заяви до деканату факультету/центру у встановлений термін є підставою для відрахування студента за невиконання індивідуального навчального плану.
  8. Студент, який після ліквідації академічної заборгованості має хоча б одну академічну заборгованість, підлягає відрахуванню з університету останнім днем перед початком нового навчального семестру, крім випадку, що визначений у пункті 7.10 цього Положення.
  9. Термін подання документів на відрахування студентів за невиконання індивідуального навчального плану до відділу кадрів становить до трьох робочих днів з дня настання причини відрахування.
  10. Складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки здійснюється з дозволу ректора Університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем з метою отримання диплому з відзнакою не більше двох семестрових звітностей з навчальних дисциплін. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача, погодженою з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру) та відповідними науково-педагогічними працівниками кафедр.

1. **Заповнення відомостей**
   1. Результати підсумкового контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, а також оцінку за захист курсового проєкту (роботи) науково-педагогічний працівник проставляє у відомість обліку успішності не пізніше першого дня початку екзаменаційної сесії.
   2. Результати підсумкового контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен науково-педагогічний працівник проставляє у відомість обліку успішності не пізніше не пізніше 1500 наступного робочого дня з дня проведення екзамену.
   3. Заповнення відомостей з навчальних дисциплін, за якими передбачений залік, диференційований залік проводиться наступним чином: у колонку 4 записуються бали підсумкового контролю, переводяться у оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано») із зазначенням кількості балів.
   4. Заповнення відомостей з навчальних дисциплін, за якими передбачений екзамен проводиться наступним чином: у колонку 4 записують суму балів поточного контролю та за екзамен, через дріб – бали поточного контролю.
   5. У відомості обліку успішності із навчальних дисциплін у студентів очної форми здобуття освіти забороняється писати відмітку «н/з» (не з’явився).
   6. Для студентів, які за результатами виконання видів поточного контролю набрали не менше 50% балів поточного контролю, але не з’явились на складання екзамену, у 4 через дріб проставляють кількість балів поточного контролю, у 5 записують відмітку «н/з». Протягом трьох днів декан факультету/директор центру виправляє відмітку «н/з» на «незадовільно, якщо причина відсутності є неповажною, «неатестований», якщо причина відсутності є поважною (документально підтвердженою).
   7. Для студентів, які за результатами виконання видів поточного контролю набрали менше 50% балів поточного контролю, у 4 записують цю кількість балів і проставляють оцінку незадовільно.
   8. За наявності факту списування або факту використання здобувачем матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення екзамену, а також у випадку порушення здобувачем встановлених правил або норм поведінки на екзамені, екзаменатор має право усунути його від складання екзамену (диференційованого заліку (заліку)), виставити йому у відомість обліку успішності нуль балів та оцінку «незадовільно» як підсумкову й зробити відповідний запис на його роботі.
   9. У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача екзаменатор виставляє підсумкову
   10. У випадку отримання менше 50 % балів, відведених на поточний контроль за відповідною дисципліною, здобувачеві у відомість обліку успішності виставляються набрані ним бали поточного контролю та оцінка «незадовільно» як підсумкова.
   11. Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться у білеті.
   12. Здобувачі,

* які не з’явились на екзамен без поважної причини;
* які отримали менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною дисципліною;
* які отримали загальну семестрову оцінку менше 60 балів;
* у роботі з підсумкового контролю яких виявлено елементи академічної недоброчесності (несамостійне виконання здобувачем екзаменаційних, залікових, контрольних, лабораторних, курсових робіт, індивідуальних завдань, списування, використання заборонених на контрольному заході навчальних та довідкових матеріалів, відтворення у своїх працях чужих опублікованих результатів (текстів) без належного посилання на автора, фальсифікація результатів),

одержують оцінку «незадовільно» та отриману кількість балів.

* 1. Здобувачеві, який не з’явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор виставляє бали, отримані студентом під час поточного контролю та робить запис «не з’явився».

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) після з’ясування обставин неявки здобувача на захід підсумкового контролю, виправляє не пізніше третього дня неявки запис «не з’явився» на:

* «неатестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача на екзамен);
* «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача на екзамен).
  1. Позитивна оцінка із заліку виставляється, якщо здобувач має підсумковий результат не менше 60 балів і не має заборгованостей за складання видів індивідуальних завдань план поточного контролю передбачених навчальним планом з даної навчальної дисципліни у семестрі.
  2. Відповідальність за достовірність інформації (правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності) несе екзаменатор.
  3. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією, відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.
  4. У разі неатестаії здобувача комісією з ліквідації академічних заборгованостей у колонці 4 здобувачу записують 0 балів.
  5. У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора.

1. **Особливості порядку проведення підсумкового контролю з використанням технологій дистанційного навчання**
   1. Екзаменаційна сесія для здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання проводиться на платформі Місrosoft 365, додатку МS Теаms.
   2. Для забезпечення проведення екзаменаційної сесії декани факультетів і директори центрів:

* організовують підготовку відомостей обліку успішності з кожної навчальної дисципліни та надсилають їх на електронні скриньки науково-педагогічних працівників (далі – НПП) в Місrosoft 365 не пізніше одного дня до початку екзамену (заліку - для здобувачів заочної / дистанційної форми здобуття освіти), відомості обліку успішності з прийому заліків, курсових робіт (проектів) - не пізніше ніж за тиждень до початку проведення екзаменаційної сесії, із захисту результатів практичної підготовки - не пізніше трьох днів до встановленої дати завершення практичної підготовки відповідно до графіку освітнього процесу;
* забезпечують моніторинг проведення екзаменів у синхронному режимі за умов відсутності форс-мажорних обставин. На випадок виникнення технічних проблем з проведенням екзамену у НПП, забезпечують його оперативну заміну для завершення процедури прийому екзамену;
* розробляють рекомендації щодо організації комунікації між НПП факультету, здобувачами, завідувачами кафедр (адміністрацією факультету/центру) на випадок непередбачуваних обставин в учасників екзаменаційної сесії;
* контролюють своєчасність повернення НПП заповнених відомостей обліку успішності зі своєї особистої електронної адреси у Місrosoft 365 (після екзаменів — протягом 2-х днів з дати проведення екзамену; заліків для здобувачів очної форми здобуття освіти — не пізніше останнього робочого дня перед початком екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу, заліків для здобувачів заочної / дистанційної форми здобуття освіти — протягом 2-х днів з дати проведення заліку);
* забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності протягом двох тижнів після завершення екзаменаційної сесії. У разі хвороби НПП або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує завідувач кафедри, на якій працює НПП (для здобувачів заочної форми здобуття освіти - директор центру);
* забезпечують оформлення залікових книжок здобувачів. Оформлення залікових книжок може здійснюватися відповідальними особами факультету/центру відповідно до службового розпорядження декана факультету/директора центру за підписом декана факультету/директора центру;
* здійснюють комунікацію з представниками студентського самоврядування університету/факультету з метою вивчення реального стану проблем у здобувачів, що виникають під час складання екзаменаційної сесії, і прийняття відповідних рішень щодо їхнього усунення.
  1. З метою організації проведення екзаменаційної сесії завідувачі кафедр:
* забезпечують організацію проведення екзаменаційної сесії спільно з НПП кафедри;
* затверджують склад комісії та графіки захисту курсових робіт (проєктів) таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дати та часу проведення захисту;
* призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту курсових робіт (проєктів);
* призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту результатів практичної підготовки;
* вносять пропозиції щодо кандидатури асистента, який у випадку технічних проблем у екзаменатора завершує процедуру проведення екзамену в онлайн режимі;
* надають декану факультету/директору центру за тиждень до дати проведення першого екзамену список асистентів з кожного екзамену;
* контролюють своєчасність надсилання НПП кафедри заповнених відомостей обліку успішності на електронну пошту факультету/центру.
  1. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку за результатами поточної роботи здобувачів у семестрі для здобувачів очної форми здобуття освіти заповнюють надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (на останньому тижні, що передує екзаменаційній сесії) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету/центру.
  2. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку у здобувачів заочної форми здобуття освіти:
* організовують проведення заліку згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Місrosoft 365 у команді МS Теаms (каналі команди) з відповідної навчальної дисципліни;
* НПП з дисципліни (далі - екзаменатор) для потоку (групи) розробляє та розміщує питання (завдання) залікової роботи для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді МS Теаms;
* на початку заліку НПП може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом короткотермінового вмикання вебкамери здобувачем. Зниження балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення заліку заборонено;
* постійне перебування здобувача на нараді, що організовує екзаменатор під час проведення заліку за розкладом екзаменаційної сесії, не є обов’язковим;
* доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання може тривати протягом 24 годин від початку заліку. Термін виконання завдання встановлює екзаменатор відповідно до вимог робочого навчального плану, зазвичай, до 2 астрономічних годин з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати завдання по завершенню відключення електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Те1еgram тощо) у разі виникнення непередбачуваних обставин, що унеможливлюють повернення їх засобами МS Теаms;
* екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати заліку, повертає кожному здобувачеві через відповідь у Завданнях МS Теаms його бальне оцінювання. Для тих завдань, які створюється екзаменатором тільки в тестовій формі, рекомендовано для здобувачів, які не надіслали, не повернули виконані завдання або, які за результатами поточного контролю отримали менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною дисципліною, створити окреме завдання «Залікова робота 2» у Завданнях МS Теаms з відповідної дисципліни із 100-бальним оцінюванням, і зазначивши необхідні бали, повернути їх здобувачеві;
* екзаменатор заповнює надіслані деканатом центру відомості обліку успішності та своєчасно (протягом 2-х днів з дати проведення заліку) надсилає їх зі своєї особистої електронної адреси у Місrosoft 365 на електронну пошту деканату центру:
* за неможливості розпочати (продовжувати) залік через технічні причини НІШ терміново повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів;
* повідомляє персонально кожному здобувачеві підсумкову кількість балів із дисципліни через засоби МS Теаms у команді з дисципліни.
  1. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту курсових робіт (про’ктів) здобувачів:
* організовують захист курсових робіт (про’ктів) у синхронному режимі;
* відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після заключної дати захисту за графіком) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.
  1. З метою організації проведення захисту результатів практичної підготовки здобувачів НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту результатів практичної підготовки:
* організовують захист результатів практичної підготовки у синхронному режимі. У разі виникнення непередбачуваних обставин у НПП завідувачу кафедри або декану факультету/директору центру необхідно зробити заміну в складі комісії, у разі виникнення непередбачуваних обставин у здобувачів, передбачити складання звітності на наступний день після призначеної дати захисту практики;
* відповідальна особа зі складу комісії заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (не пізніше наступного дня після проведення захисту) надсилає їх на електронну пошту деканату факультету/центру.
  1. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому екзамену у здобувачів:
* планують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом через застосування засобу МS Теаms «Календар»;
* організовують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом у синхронному режимі на платформі Місrosoft 365 із обов'язковим відео- та/або аудіозаписом засобами МS Теаms. Здобувачам, які з причин відсутності електроенергії або зв'язку не мають можливості приєднатися до консультації у синхронному режимі, рекомендовано не пізніше ніж за 2 години до початку консультації надіслати свої запитання, а НПП - надати відповіді під час проведення консультації. За умови відсутності електроенергії або зв'язку у НПП під час проведення консультації, провести консультацію в інший час дня напередодні екзамену (можливий попередній запис консультації з відповіддю на питання, що були надіслані здобувачами, з подальшим оприлюдненням цього запису у файлах команди);
* до початку проведення консультації перед екзаменом організовують персональне інформування здобувачів про кількість балів поточного контролю, що отримав здобувач протягом семестру через засоби МS Теаms;
* організовують проведення екзамену згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Місrosoft 365 у команді МS Теаms (каналі команди) з відповідної навчальної дисципліни;
* НПП - лектор з дисципліни (далі - екзаменатор) для потоку розробляє та розмішує питання (завдання) екзаменаційного білету для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді МS Теаms;
* на початку екзамену НПП може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом короткотермінового вмикання вебкамери здобувачем. Зниження екзаменаційних балів через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення екзамену заборонено;
* постійне перебування здобувача на нараді, що організовує екзаменатор під час проведення екзамену за розкладом, не є обов’язковим.

Екзаменаційні завдання можуть бути сформульовані у вигляді:

* письмових питань, відповідь на які може бути введена або у полі для введення після тексту запитання, або написана від руки на аркушах, сфотографована або сканована та вкладена як файл у поле відповіді;
* тестових питань різних типів (відкритих, закритих, з вибором вірної відповіді, на встановлення відповідності).

Якщо завдання мають тестову форму, а тест створено засобами МS Fprms, то екзаменатору необхідно додатково мати завдання екзаменаційного білету (тести) у вигляді PDF-документу, який можна надіслати здобувачу за його проханням за нестабільності роботи мережі Інтернет.

* доступ до завдань відкривають згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання екзамену може тривати протягом 24 годин від початку екзамену. Термін виконання завдання, зазвичай, 2 астрономічні години з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати екзаменаційні завдання по завершенню відключення електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Теlegram тощо) у разі, якщо немає можливості повернення завдань засобами МS Теаms. НПП забезпечує наявність усіх екзаменаційних робіт тих здобувачів, які повернули їх за допомогою альтернативних мереж комунікації, у папці «Екзаменаційні роботи» (папка створюється НПП самостійно без можливості перегляду та редагування здобувачами). Термін збереження екзаменаційних робіт визначається Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та організацій місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів;
* екзаменатор після перевірки робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50 % здобувачів в академічній групі, які складали екзамен, з обов’язковим відео- та/або аудіозаписом наради засобами МS Теаms. Співбесіду для визначених здобувачів необхідно планувати як окрему нараду із застосуванням засобу МS Теаms «Календар» не менш, ніж за 1 годину до її початку. За відсутності технічної можливості приєднатись до наради в МS Теаms у здобувача, проведення співбесіди організовують в телефонному режимі або з використанням альтернативних мереж комунікації (Viber, Теlegram тощо). Вмикання вебкамери здобувачем застосовується лише для ідентифікації особи здобувача екзаменатором і може бути короткотерміновим;
* екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати екзамену, повертає персонально кожному здобувачеві його оцінку через відповідь у Завданнях МS Теаms;
* екзаменатор заповнює надіслані деканатами факультетів/центрів відомості обліку успішності та своєчасно (протягом 2-х днів з дати проведення екзамену) надсилає їх зі своєї особистої електронної адреси у Місrosoft 365 на електронну пошту деканату факультету/центру.
* за неможливості розпочати (продовжувати) екзамен через технічні причини НПП невідкладно повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів.
  1. З метою організації проведення екзаменаційної сесії rehfnjhb старости академічних груп забезпечують підтримання комунікації між здобувачами групи, НПП і деканатом факультету/центру.
  2. Здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час складання заліку для студентів заочної (дистанційної) форм навчання, екзамену, захисту курсової роботи, захисту практики, повідомляють про ситуацію старосту, куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Теlegram тощо).
  3. Для організації проведення настановних занять та екзаменаційної сесії здобувачів заочної форми здобуття освіти методисти центру:
* надають НПП, які забезпечують викладання навчальної дисципліни, списки здобувачів відповідних академічних груп та списки груп для вивчення вибіркових дисциплін;
* забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, НПП і деканатом центру;
* організовують моніторинг і контроль за проведенням настановних занять та своєчасним складанням екзаменаційної сесії здобувачами.
  1. Електронні файли з текстами курсових робіт (проєктів) здобувачі додають до Завдань у відповідні команди МS Теаms не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості курсові роботи (проєкти) надаються здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Курсові роботи (проєкти) зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.
  2. Електронні файли з текстами звітів з проходження практичної підготовки здобувачі додають до Завдань у відповідні команди МS Теаms у строк, що визначений у робочій програмі практики. За можливості звітна документація з практичної підготовки надається здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Звітну документацію з практичної підготовки зберігають на випускових кафедрах протягом 3 років.
  3. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів відбувається відповідно до графіка зазвичай в дистанційному режимі з використанням платформи Місrosoft 365, і може бути змінена на очну форму за окремим розпорядженням ректора.
  4. У разі блекаутів (глобальна довготривала відсутність електропостачання та мереж зв’язку) порядок дій щодо процедури проведення екзаменів і перевірки екзаменаційних робіт буде визначатися окремим розпорядженням ректора в залежності від тривалості відключень.

Проректор

з науково-педагогічної роботи Наталія ГУК

СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО)

КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Організація та проведення поточного контролю | Складання заліків (диференційованих заліків) та екзаменів  Повторного складання не допускають | Ліквідація академічної заборгованості |

Оформлення заяви на переведення на контракт бюджетників, які мають не більше 20 кредитів академічної заборгованості

Поточний контроль під час проведення навчальних занять може здійснюватися у формах усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп’ютерного тестування за такими видами:

• опитування;

• перевірка результатів виконання здобувачами індивідуальних завдань з навчальних дисциплін;

• захист лабораторних робіт;

• виступ на семінарських заняттях;

• виконання тестових завдань;

• експрес-контролю;

• ділові та імітаційні ігри;

• перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

Довиконання видів поточного контролю (якщо їхня кількість не перевищує 50% від загальної кількості робіт). Набрані бали враховують у семестрові результати поточного контролю. Внесення оцінок за заліки у відомість обліку успішності та залікову книжку, захисти КП, КР

Оголошення результатів поточного контролю за семестр. Внесення оцінки за заліки у відомість обліку успішності та залікову книжку, захисти КП, КР

Екзамен (екзаменаційна оцінка дорівнює сумі балів за результати поточного контролю та балам екзаменаційної роботи)

Ліквідація академічних заборгованостей на комісії

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | … | 16 | 17 | 18-20 |  |  |  |  |

Додаток 1

**Інструкція щодо рейтингової системи**

**оцінювання знань здобувачів**

**заочної форми здобуття освіти**

Загальна рейтингова оцінка складає 100 балів.

***Екзамен****:*

допуск до екзамену – 24 бали (за відсутності практичних та (або) лабораторних занять)

допуск до екзамену – 36 балів (за наявності практичних та (або) лабораторних занять).

За наявності в планах контрольної роботи та практичних та (або) лабораторних занять оцінка виставляється, **як правило,** за контрольну роботу – 40 балів, за практичні та (або) лабораторні заняття – 20 балів, за екзамен – 40 балів.

За наявності в планах контрольної роботи і відсутності практичних та (або) лабораторних занять оцінка виставляється, **як правило,** за контрольну роботу – 40 балів, за екзамен – 60 балів.

За відсутності в планах контрольної роботи і наявності практичних та (або) лабораторних занять оцінка виставляється, **як правило,** за практичні та (або) лабораторні заняття – 40 балів, за екзамен – 60 балів.

За відсутності в планах контрольної роботи та практичних та (або) лабораторних занять, **як правило,** на екзамен відводиться 100 балів.

Кількість питань на екзамен не повинна перевищувати 50.

***Залік***

За наявності контрольних робіт і відсутності практичних та (або) лабораторних занять залік проставляється, **як правило,** за наслідками перевірки контрольної роботи – 50 балів та захисту контрольної роботи – 50 балів.

За відсутності контрольних робіт і наявності практичних та (або) лабораторних занять залік проставляється **як правило,** за підсумками проведення практичних та (або) лабораторних занять – 100 балів.

За наявності і контрольних робіт, і практичних та (або) лабораторних занять залік проставляється, **як правило,** за наслідками перевіркиконтрольної роботи – 30 балів, захисту контрольної роботи – 30 балів, за практичні та (або) лабораторні заняття – 40 балів.

За відсутності і контрольних робіт, і практичних та (або) лабораторних занять залік проставляється, **як правило,** за підсумками проведення аудиторної залікової роботи у сумі 100 балів.

Кількість питань на залік не повинна перевищувати 25.

Додаток 2

Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

| Параметри оцінювання | Діапазон оцінки балів | Критерії оцінювання за бальною шкалою |
| --- | --- | --- |
| **Оцінювання якості курсової роботи (0-60)** | | |
| 1. Оцінка інформаційної бази курсової роботи (опрацювання фахової літератури, використання законодавчих та нормативних актів тощо) | 0-10 | 0 – зміст жодного з підрозділів курсової роботи не засвідчує використання можливої інформаційної бази |
| 5 – зміст підрозділів свідчить про часткове використання інформаційної бази при виконанні курсової роботи |
| 10 – зміст підрозділів свідчить про максимально можливе використання інформаційної бази при виконанні курсової роботи |
| 2. Ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату | 0-15 | 0 – понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті |
| 5 – понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті |
| 10 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково |
| 15 – понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті |
| 3. Ступінь використання фактологічного матеріалу; висвітлення особливостей прояву та розв’язання досліджуваної проблеми у практиці вітчизняних підприємств | 0-10 | 0 – фактологічний матеріал не використаний |
| 5 –фактологічний матеріал залучений, але особливості прояву та розв’язання проблеми на підприємстві не висвітлені |
| 10 –фактологічний матеріал залучений, особливості прояву та розв’язання проблеми на підприємстві висвітлені |
| 4. Ступінь якості проведених розрахунків | 0-15 | 0 – практичні розрахунки відсутні |
| 5 – практичні розрахунки зроблено поверхнево, без висновків і узагальнень |
| 10 – практичні розрахунки наявні, але узагальнення відсутні або некоректні |
| 15 – практичні розрахунки вірні та супроводжуються коректними висновками та узагальненнями |
| 5. Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам | 0-10 | 0 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог |
| 5 – текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог |
| 10 – текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог |
| **Оцінювання захисту курсової роботи (0-40)** | | |
| 1. Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження | 0-10 | 0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження |
| 5 – студент невпорядковано викладає основні результати дослідження |
| 10 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження |
| 2. Використання демонстраційного матеріалу | 0-10 | 0 – демонстраційний матеріал не використано, доповідь побудова не логічно та не структурно |
| 5 – демонстраційний матеріал не використано, але доповідь чітка та структурована логічно або використано демонстраційний матеріал, але доповідь побудова не логічно та не структурно |
| 10 – чітко структурована доповідь супроводжена демонстраційним матеріалом |
| 3. Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання | 0-20 | 0 – студент неспроможний надати відповіді на поставлені питання |
| 10 – студент надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання |
| 15 – студент надає повні, обґрунтовані відповіді з декількома неточностями |
| 20 – студент надає повні, глибокі, обґрунтовані відповіді на поставлені питання |

Додаток 3

**ДніпроВський національний університет імені ОЛЕСЯ Гончара**

Рівень вищої освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Семестр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва навчальної дисципліни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_року

Завідувач кафедри**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (ініціали та прізвище)

Екзаменатор **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Додаток 4

**Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара**

20\_\_\_ - 20\_\_\_ навчальний рік

Факультет/центр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ обліку успішності № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**„\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

**(первинна)**

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний семестр

Форма підсумкового контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Загальна кількість годин \_\_\_\_\_\_\_/кредитів\_\_\_

(екзамен, диф.залік, залік)

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку)

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали НПП, який здійснював поточний контроль)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище та ініціали студента | № залікової книжки | Оцінка | | Дата | Підпис науково-педагогічного працівника |
| кількість балів за 100 бальною шкалою | за  національною шкалою |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |

**Декан/директор центру** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Продовження додатка 4**

**Підсумки складання екзамену (заліку)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ВСЬОГО оцінок | Сума балів | оцінка за національною шкалою | |
| **Екзамен/диференційований залік** | **залік** |
|  | 90-100 | Відмінно/Excellent | Зараховано/Passed |
|  | 82-89 | Добре/Good |
|  | 75-81 |
|  | 64-74 | Задовільно/Satisfactory |
|  | 60-63 |
|  | 0-59 | Незадовільно/Fail | Не зараховано/Fail |

**Екзаменатор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 5

**Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара**

Факультет/центр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № \_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**(комісія)**

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний семестр

Форма підсумкового контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Загальна кількість годин \_\_\_\_\_\_\_/кредитів\_\_\_

(екзамен, диф.залік, залік)

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище та ініціали студента | № залікової книжки | Оцінка | | Дата | Підпис науково-педагогічного працівника |
| кількість балів за 100 бальною шкалою | за  національною шкалою |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Декан/директор центру** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Екзаменатор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)

Додаток 6

**Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара**

Факультет/центр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № \_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 року

**(первинна)**

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ навчальний семестр

Форма підсумкового контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Загальна кількість годин \_\_\_\_\_\_\_/кредитів\_\_\_

(екзамен, диф.залік, залік)

Науково-педагогічний працівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Прізвище та ініціали студента | № залікової книжки | Оцінка | | Дата | Підпис науково-педагогічного працівника |
| кількість балів за 100 бальною шкалою | за  національною шкалою |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

**Декан/директор центру** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали, прізвище)

**Екзаменатор**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище та ініціали)