

Міністерство освіти і науки України  
Дніпровський національний університет  
імені Олеся Гончара

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення вченої ради ДНУ  
від 29.08.2024  
протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказ по ДНУ  
від 30.08.2024 № 246

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

{Із змінами, внесеними згідно із наказом  
від 31.12.2024 № 434}

Дніпро  
2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

1.1. 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 і науки України від 07.02.2024 № 134, нормативних актів і документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Дніпропетровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про організацію освітнього процесу в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – університет).

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

1.2. Підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої програми у частині відповідного освітнього компонента.

1.3. Кожний кредитний освітній компонент навчального плану, що вивчає здобувач впродовж семестру, завершується підсумковим контролем, форма якого передбачена навчальним планом та освітньою програмою спеціальності.

1.4. Поточний контроль здійснюють під час проведення лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій з метою перевірки рівня засвоєння теоретичних і практичних знань, а також умінь здобувачів.

1.5. Форми поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни та критерії їхнього оцінювання визначено у робочій програмі навчальної дисципліни, що формується за освітньою програмою та навчальним планом.

1.6. Під час оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни показники відвідування аудиторних занять здобувачем не враховують.

1.7. Моніторинг організації, проведення та результатів поточного й підсумкового контролю знань здобувачів за навчальними дисциплінами здійснюють завідувачі кафедр, науково-методичні ради факультетів, навчально-наукових інститутів (навчально-методичних центрів, кафедр) і навчальний відділ Університету.

1.8. Оцінювання результатів навчання здобувача здійснюють за 100-бальною шкалою, з подальшим переведенням до оцінок за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») згідно з таблицею 1.



Шкала оцінювання досягнень здобувачів  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара  
за навчальною дисципліною

<b>Оцінка за шкалою</b>	
<b>Пояснення</b>	<b>Бали</b>
« <b>Відмінно</b> » – теоретичний зміст дисципліни (курсу) засвоєний студентом у повному обсязі, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом цілком сформовані, усі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані в повному обсязі.	<b>90-100</b>
« <b>Добре</b> » – теоретичний зміст курсу засвоєний студентом у повному обсязі, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом загалом сформовані, усі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання значної частини яких можна оцінити кількістю балів, наближеною до максимальної, робота хибує на дві-три незначні помилки.	<b>82-89</b>
« <b>Добре</b> » – теоретичний зміст курсу засвоєний студентом у повному обсязі, практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання жодного з них не можна оцінити мінімальною кількістю балів, деякі види завдань виконані з помилками, у роботі є декілька незначних помилок або одна-дві значні помилки.	<b>75-81</b>
« <b>Задовільно</b> » – теоретичний зміст дисципліни засвоєний студентом не в повному обсязі, 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 хибує на три значні помилки.	<b>64-74</b>
« <b>Задовільно</b> » – теоретичний зміст дисципліни засвоєний студентом частково, деякі практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінена кількістю балів, наближеною до мінімальної, відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна.	<b>60-63</b>
« <b>Незадовільно</b> » – теоретичний зміст курсу засвоєний студентом частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконані або якість їхнього виконання можна оцінити кількістю балів, меншою від мінімальної.	<b>0-59</b>

## 2. ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. 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 і консультацій.

2.2. 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-контроль;
- ділові й імітаційні ігри;
- перевірка уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

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

2.3. 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).

2.4. Індивідуальні завдання (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові роботи (проекти) тощо) здобувач виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе комплексне виконання індивідуального завдання кількома студентами.

2.5. Захист курсової роботи (проєкту) здійснюється здобувачем очної форми здобуття освіти за розкладом, затвердженим завідувачем відповідної кафедри зазвичай 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) з дотриманням принципів академічної доброчесності (Додаток 2).

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

2.6. Здобувачі зобов'язані дотримуватися визначених індивідуальними навчальними планами графіків виконання індивідуальних завдань, захисту лабораторних робіт тощо.

2.7. За умови порушення без поважних причин графіка виконання індивідуальних завдань, захисту лабораторних робіт кількість підсумкових балів за відповідний вид роботи може бути зменшена, але не більше ніж на 20%.

2.8. Здобувач, який без поважної причини (поважна причина підтверджується документально) набрав менше 50% балів за результатами поточного контролю з навчальної дисципліни до початку тижня самостійної роботи перед екзаменаційною сесією, вважається неатестованим за результатами поточного контролю та не допускається до відпрацювання решти видів поточного контролю перед сесійним контролем.

2.9. Здобувачеві, який через поважні причини (за медичними показниками, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), що підтверджуються документально, не мав можливості виконати завдання, що передбачені поточним контролем за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати виконання відповідних завдань до початку підсумкового контролю. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю бали за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

2.10. Студентам-призерам 2-го етапу всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін за рішенням кафедри до результатів поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни можуть додаватись додаткові бали. Кількість балів, що додається, може коливатись від 10 до 20 за умови, що загальна сума балів не перевищує максимального значення балів поточного контролю з навчальної дисципліни за семестр.

2.11. У разі виявлення фактів академічної недобросовісності чи несамостійного виконання завдань здобувачем під час процедури поточного контролю вважають, що здобувач за цим видом поточного контролю отримав нуль балів.

2.12. Здобувач повинен дотримуватись графіка складання видів поточного контролю, що доводиться до здобувача на першому занятті з навчальної дисципліни.

2.13. Результати складання видів поточного контролю доводять до відома здобувачів засобами MS Teams не пізніше ніж через тиждень після терміна, що встановлений графіком складання поточного контролю. У разі несвоєчасного виконання та складання здобувачем завдань поточного контролю, результати оцінювання доводять до відома здобувача засобами MS Teams до початку екзаменаційної сесії.

### **3. ФОРМИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

3.1. 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.

3.2. З метою забезпечення об'єктивності оцінювання і прозорості контролю набутих здобувачем компетентностей, підсумковий контроль в Університеті здійснюється у письмовій формі, за винятком захистів курсових робіт (проектів), 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 освітньою програмою спеціальності та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

Форма проведення підсумкового контролю зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

3.3. Здобувач, який з'явився на контрольний захід та отримав завдання, вважається таким, що складав контрольний захід.

3.4. 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.

3.5. Екзамен з навчальної дисципліни може відбуватися не більше двох разів:

- перший раз – науково-педагогічним працівником відповідно до затвердженого розкладу екзаменаційної сесії;
- другий раз – комісією з ліквідації академічних заборгованостей у встановлені Університетом терміни.

3.6. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни, за якою передбачено екзамен, складається з оцінки поточного контролю результатів навчання протягом семестру та оцінки за результатами проведення контрольного заходу.

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

3.7. Диференційований залік або залік – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача з навчальної дисципліни за всіма видами робіт, що передбачено робочою програмою навчальної дисципліни, виключно на підставі результатів поточного контролю. Цей контрольний захід не передбачає обов'язкової присутності здобувача очної форми здобуття освіти під час заходу. Для здобувачів заочної та дистанційної форм здобуття освіти присутність на диференційованому заліку (заліку) обов'язкова.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю результатів навчання із курсових робіт (проектів) та практик.

3.8. Для навчальної дисципліни, за якою передбачено проведення диференційованого заліку (заліку), підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою оцінювання для студентів очної форми навчання.

3.9. Для курсових робіт (проектів) і практик оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання.

3.10. Захист здобувачами звітів з практик, курсових робіт (проектів) здійснюється за участі комісії, що створена розпорядженням завідувача кафедри.

3.11. Складання розкладів екзаменаційних сесій здійснюють відповідно до робочого навчального плану. У розкладі екзаменаційної сесії зазначають перелік заліків /диференційованих заліків, дату, час, аудиторію, прізвище та ініціали екзаменатора та форму проведення екзамену.

3.12. 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 та затверджує ректор Університету. Розклади екзаменаційних сесій очної та дистанційної форми здобуття освіти доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю.

Розклади екзаменаційних сесій для здобувачів заочної 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, і доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за десять днів до початку настановних занять, екзаменаційних сесій.

3.13. Зміни часу та місця проведення заходів підсумкового контролю заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційних сесій здійснюють у порядку їхнього укладання, погодження та затвердження.

3.14. Розклад екзаменаційних сесій та аудиторний фонд, що використовується під час сесійного контролю знань, повинні створювати необхідні умови 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-х календарних днів.

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

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

3.15. Виставлення здобувачам очної форми здобуття освіти заліків (диференційованих заліків) з навчальної дисципліни, загальних балів підсумкового контролю здійснюється на останньому занятті або протягом



тижня після проведення останнього заняття з відповідної навчальної дисципліни.

3.16. Здобувачам заочної форми здобуття освіти за умови відсутності академічної заборгованості видаються виклики-довідки на наступну настановну сесію, екзаменаційну сесію, що фіксують у журналі реєстрації їхньої видачі. 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 та надали всі курсові роботи (проекти) та контрольні роботи з навчальних дисциплін до відповідної кафедри.

3.17. За наявності поважних причин (необхідність запланованого стаціонарного лікування та в інших мотивованих і документально підтверджених випадках) окремим здобувачам ректором Університету може бути встановлено індивідуальний графік складання звітностей до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства.

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

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

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

4.1. Екзамен здійснюється за екзаменаційними білетами (Додаток 3). Зміст, структура екзаменаційних білетів і критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перелік питань, що виносяться на екзамен, доводять до відома здобувачів не пізніше ніж 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 здійснюватися 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 виносяться на залікову роботу, доводять до відома здобувачів на першому занятті (на попередній настановній та/або екзаменаційній сесії).

4.2. Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві під

час екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів зазначають у робочій програмі з навчальної дисципліни, вони є дійсними протягом навчального року.

4.3. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що вноситься на підсумковий контроль, і забезпечувати перевірку компетентностей і результатів навчання, набуття яких передбачено робочою програмою навчальної дисципліни відповідної освітньої програми спеціальності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів навчальної групи 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 загальним вимогам:

- кожне завдання має розпочинатися зазвичай фразою: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів використовувати набуті знання з метою вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу 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, а також 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 та правильність, а також здатність здобувача:

- 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.

4.4. 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 здобувача, набутих ним під час вивчення певної навчальної дисципліни. Під час формування 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 послідовності;
- альтернативні.

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

Завдання різних типів (відкриті; закриті: вибіркові, на відповідність, на послідовність тощо) оцінюються в залежності від рівня складності різною кількістю балів, проте обов'язково цілим числом.

4.5. Екзаменаційні білети повинні зберігатись на кафедрі протягом року. Відповідальність за їхнє збереження покладається на завідувача кафедри.

## **5. ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

5.1. 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.

5.2. 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 складання звітностей;
- відомість обліку успішності за підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру).

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

5.3. Якщо окремі модулі навчальної дисципліни, з якої встановлений один екзамен, забезпечувались науково-педагогічними працівниками з різних кафедр, екзамен здійснюється ними спільно й здобувачу виставляється одна оцінка.

5.4. Присутність на екзаменах або заліках / диференційованих заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з науково-педагогічної роботи або декана факультету/ (директора навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) не допускається.

5.5. Письмові екзамени зазвичай розпочинають о 8<sup>30</sup>, 11<sup>00</sup> та 13<sup>30</sup>. Їхня тривалість становить від 1.5 до 2-х астрономічних годин. Усні екзамени традиційно розпочинають о 8<sup>30</sup> та 11<sup>00</sup>, їхня тривалість у навчальній групі не повинна перевищувати 8-ми астрономічних годин.

5.6. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу екзаменаційних сесії (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення екзаменів;
- не залишати аудиторію, де відбувається екзамен, без поважних причин;
- проводити екзамен за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення екзамену в усній формі 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 – й 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, підсумкові оцінки оголошуються не пізніше 15<sup>00</sup> наступного робочого дня.

5.7. 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 декан факультету (директор навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) надає письмовий допуск до екзамену.

5.8. Залікові книжки студентів дистанційної форми здобуття освіти знаходяться в деканаті і заповнюються в деканаті факультету / центру.

5.9. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6-ти 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 приміщенні, де проводиться екзамен, не повинно тривати більше 3 годин.

5.10. 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 відбувається екзамен, без поважних причин і дозволу екзаменатора.

5.11. Під час виконання завдань екзамену здобувач має право звернутися до екзаменатора за роз'ясненням змісту завдання.

5.12. 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).

5.13. Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру). Термін зберігання екзаменаційних робіт становить один рік.

5.14. 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% здобувачів академічної групи, які склали підсумковий контроль.

5.15. Здобувачі очної форми здобуття освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб та мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня, що передує початку проведення екзаменаційної сесії.

Здобувачі заочної та дистанційної форм здобуття освіти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб та мають фінансову заборгованість за договорами про надання освітніх послуг, відраховуються за невиконання умов договору протягом тижня з початку проведення екзаменаційної сесії.

## **6. РЕЗУЛЬТАТИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

6.1. Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі в деканаті факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) і видаються екзаменатору під підпис.

6.2. 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 прописує кількість кредитів ЄКТС та навчальні години з навчальної дисципліни, а також позитивну підсумкову оцінку (за національною шкалою із зазначенням кількості балів).

6.3. Перескладання академічної заборгованості з навчальної дисципліни, за якою передбачено виконання лабораторних робіт, здійснюється за умови виконання та захисту усіх лабораторних робіт, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, не пізніше ніж за один робочий день до проведення перескладання контрольного заходу.

6.4. У разі неможливості бути присутнім на заході підсумкового контролю з поважних причин здобувач зобов'язаний одразу повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру) про причини своєї відсутності та надати документи, що підтверджують поважну причину неявки на захід підсумкового контролю, протягом трьох робочих днів з дня неявки на контрольний захід. В іншому випадку причину відсутності не вважають поважною.

Складання контрольного заходу здобувачем у випадку поважної причини відсутності вважається первинним і проводиться одразу після складання останньої звітності екзаменаційної сесії.

6.5. 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 оскарження оцінки з причини хвороби.

6.6. Результати підсумкового контролю здобувачів підлягають обговоренню на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, ректоратах.

## **7. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ**

7.1. Здобувач, який за результатами підсумкового контролю з освітнього компонента отримав оцінку «незадовільно» чи «незараховано» має право ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального семестру, для останнього навчального семестру - до початку атестації.

Термін проведення повторного захисту практики в останньому навчальному семестрі становить не більше семи робочих днів з дня завершення практики та не пізніше початку атестації.

*{пункт 7.1. із змінами внесеними наказом від 31.12.2024 № 434}*

7.2. Ліквідацію академічних 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 (навчально-науковому інституті, центрі) не пізніше ніж за 3-и дні до дати складання академічної заборгованості. Графіки ліквідації академічних заборгованостей мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах / сайтах факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) або з використанням доданку MS Teams та повинні створювати потрібні передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного семестру. Екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей здійснюються лише в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають у деканатах протягом року.

7.3. Повторне складання екзамену (заліку) з навчальної дисципліни здійснює комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру), де навчається здобувач, за поданням завідувача кафедри, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна, та за участі в складі комісії представника випускової кафедри або деканату факультету, де навчається здобувач. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) затверджує склад комісії своїм розпорядженням.

7.4. Повторний захист курсової роботи (проєкту) здійснюється у комісії, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників.

7.5. Повторний захист практики здійснює комісія, яку формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) за поданням завідувача кафедри у складі трьох науково-педагогічних працівників.

*{пункт 7.1. із змінами внесеними наказом від 31.12.2024 № 434}*

7.6. Комісія оцінює знання здобувачів за 100-бальною шкалою.

7.7. З метою перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткові відомості обліку успішності (Додатки 5, 6).

7.8. Відомість обліку успішності у відповідному деканаті отримує й повертає до деканату науково-педагогічний працівник, який проводить підсумковий контроль. Термін повернення науково-педагогічним працівником додаткової відомості обліку успішності з перескладання визначає деканат у відомості обліку успішності.

7.9. Під час перескладання звітностей здобувач зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. За відсутності у здобувача залікової книжки письмовий допуск до перескладання екзамену, диференційованого заліку (заліку) надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

7.10. Студент, який навчається за державним замовленням, і після ліквідації академічної заборгованості має не більше 20 кредитів академічної заборгованості, має право написати заяву не пізніше останнього робочого дня перед початком нового навчального семестру (визначається графіком освітнього процесу) про переведення його на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб з першого дня початку нового навчального семестру. Заява візується деканом факультету/директором центру із зазначенням переліку освітніх компонентів академічної заборгованості. Для кожного освітнього компоненту зазначають назву, контрольний захід, кількість кредитів і кінцеву дату ліквідації академічної заборгованості (не пізніше початку наступного навчального семестру або початку атестації). Здобувач зобов'язаний не пізніше першого робочого дня початку навчального семестру надати оформлену заяву до договірного відділу, укласти договір про надання освітніх послуг в Університеті та внести зміни в типовий договір про навчання. Відсутність заяви від здобувача у встановлені вище терміни є підставою для відрахування студента за невиконання індивідуального навчального плану.

7.11. Студент, який не склав у встановлений термін хоча б одну академічну заборгованість, підлягає відрахуванню з Університету не пізніше останнього дня перед початком нового навчального семестру, крім випадку, що визначений у пункті 7.10 цього Положення.

7.12. Термін подання документів на відрахування студентів за невиконання індивідуального навчального плану до відділу кадрів становить не більше трьох робочих днів з дня настання причини відрахування.

7.13. Студенти, які виконали вимоги пункту 7.10, складають академічну заборгованість, що внесена до їхнього індивідуального навчального плану, комісії один раз у визначений деканом факультету / директором центру терміни.

7.14. Складання екзамену (заліку) з метою підвищення позитивної оцінки здійснюється з дозволу ректора Університету за потреби перескладання здобувачем з метою отримання диплому з відзнакою не більше двох семестрових звітностей з навчальних дисциплін для здобувача за першим рівнем вищої освіти, з однієї семестрової звітності – для здобувача за другим рівнем вищої освіти. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача,

погодженою з деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру).

## 8. ЗАПОВНЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ

8.1. Результати підсумкового контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, а також оцінку за захист курсового проєкту (роботи) науково-педагогічний працівник прописує у відомість обліку успішності не пізніше першого дня початку екзаменаційної сесії.

8.2. Результати підсумкового контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен науково-педагогічний працівник прописує у відомість обліку успішності не пізніше 15<sup>00</sup> наступного робочого дня з дня проведення екзамену.

8.3. Заповнення відомостей обліку успішності з навчальних дисциплін, за якими передбачений залік, диференційований залік здійснюється так: у колонку 4 записують бали підсумкового контролю, що у колонці 5 переводяться у оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано»).

У відомості обліку успішності із навчальних дисциплін у студентів очної форми здобуття освіти забороняється писати позначку «н/з» (не з'явився).

8.4. Студентам, які за результатами виконання видів поточного контролю набрали не менше 50% балів поточного контролю, але не з'явилися на процедуру складання екзамену, у 4 колонці проставляють кількість балів поточного контролю, у 5 колонку прописують позначку «н/з». Протягом трьох днів декан факультету/директор центру виправляє позначку «н/з» на «незадовільно», якщо причина відсутності є неповажною, «неатестований», якщо причина відсутності є поважною (документально підтвердженою).

8.5. Студентам, які за результатами виконання видів поточного контролю набрали менше 50% балів поточного контролю, у 4 колонку записують набрану кількість балів поточного контролю і проставляють оцінку «незадовільно».

8.6. 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» й зробити відповідний запис на його роботі про факт порушення.

8.7. У залікову книжку прописують лише позитивну оцінку контрольного заходу. У відомості обліку успішності та навчальній картці здобувача фіксують усі види оцінювання здобувача.

8.8. Відповідальність за достовірність інформації (правильність і своєчасність заповнення відомостей обліку успішності) несе екзаменатор.



8.9. У разі прийому екзаменів (заліків) комісією, відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

8.10. У разі необхідності внесення виправлень у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора.

## **9. ОСОБЛИВОСТІ ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

9.1. Екзаменаційна сесія для здобувачів з використанням технологій дистанційного навчання проводиться на платформі Microsoft 365, додатку MS Teams.

9.2. 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 Microsoft 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 в 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 Microsoft 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.

9.3. 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 (проектів) таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дат та часу проведення захисту;

- призначають відповідальну особу з числа членів комісії із захисту для заповнення відомостей обліку успішності із захисту курсових робіт (проектів);

- 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 режимі онлайн;

- 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.

9.4. 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 передують екзаменаційній сесії) надсилають їх на електронну пошту деканату факультету/центру та повертають кількість балів за 100-бальною шкалою здобувачеві через створене завдання «Залік» в команді з відповідної навчальної дисципліни.

*{пункт 9.4. із змінами внесеними наказом від 31.12.2024 № 434}*

9.5. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому заліку в здобувачів заочної форми здобуття освіти:

- організують проведення заліку згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365 у команді MS Teams (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 MS Teams;

- на початку проведення 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-х астрономічних годин з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати завдання за повернення мережі електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо) у разі виникнення непередбачуваних обставин, що унеможливають повернення їх засобами MS Teams;

- екзаменатор не пізніше ніж через 2 робочі дні після дати заліку, повертає кожному здобувачеві через відповідь у Завданнях MS Teams його бальне оцінювання. Для тих завдань, що створюється екзаменатором лише 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 за відповідною дисципліною, створити окреме завдання «Залікова робота 2» у Завданнях MS Teams 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 Microsoft 365 на електронну пошту деканату центру:

- за неможливості розпочати (продовжувати) залік через технічні причини НПП терміново повідомляє завідувача кафедри з метою здійснення відповідних заходів;

- повідомляє персонально кожному здобувачеві підсумкову кількість балів із дисципліни через засоби MS Teams у команді з дисципліни.

9.6. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які призначені завідувачем кафедри до складу комісії із захисту курсових робіт (проєктів) здобувачів:

- організують захист курсових робіт (проєктів) 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.

9.7. 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.

9.8. З метою організації проведення екзаменаційної сесії НПП, які забезпечують викладання відповідної навчальної дисципліни та призначені завідувачем кафедри для прийому екзамену в здобувачів очної форми здобуття освіти:

- планують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams «Календар»;

- організовують проведення консультації перед екзаменом згідно з розкладом у синхронному режимі на платформі Microsoft 365 із обов'язковим відео- та/або аудіозаписом засобами MS Teams. Здобувачам, які з причин відсутності електроенергії або зв'язку не мають можливості приєднатися до консультації у синхронному режимі, рекомендовано не пізніше ніж за 2-і 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 MS Teams;

- організовують проведення екзамену згідно з розкладом у синхронному режимі з використанням платформи Microsoft 365 у команді MS Teams (каналі команди) з відповідної навчальної дисципліни;

- НПП – лектор з дисципліни (далі – екзаменатор) для потоку розробляє та розміщує питання (завдання) екзаменаційного білету для кожного здобувача в меню «Завдання» у команді MS Teams;

- 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 правильної відповіді, на встановлення відповідності).

Якщо завдання мають тестову форму, а тест створено засобами MS Forms, 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-і астрономічні години з моменту відкриття завдання. Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати екзаменаційні завдання після включення мережі електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо) у разі, якщо немає можливості повернення завдань засобами MS Teams. 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 склали екзамен, з обов'язковим відео- та/або аудіозаписом наради засобами MS Teams. Співбесіду для визначених здобувачів необхідно планувати як окрему нараду із застосуванням засобу MS Teams «Календар» не менш, ніж за 1 годину до її початку. Вмикання вебкамери здобувачем застосовується лише для ідентифікації особи здобувача екзаменатором і може бути короткотерміновим;

- екзаменатор не пізніше ніж через 2-а робочі дні після дати екзамену, повертає персонально кожному здобувачеві його оцінку через відповідь

у Завданнях MS Teams;

- 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 в Microsoft 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.

9.9. З метою організації проведення екзаменаційної сесії куратори, старости академічних груп забезпечують підтримку комунікації між здобувачами групи, НПП і деканатом факультету/центру.

9.10. Здобувачі, у разі настання непередбачуваних обставин під час складання заліку для студентів заочної (дистанційної) форм здобуття освіти, екзамену, захисту курсової роботи, захисту практики, повідомляють про ситуацію старосту, куратора групи з використанням альтернативних мереж комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо).

9.11. Для організації проведення настановних занять і екзаменаційної сесії здобувачів заочної форми здобуття освіти методисти центру:

- надають НПП, які забезпечують викладання навчальної дисципліни, списки здобувачів відповідних академічних груп і списки груп для вивчення вибіркових дисциплін;
- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами, НПП і деканатом центру;
- організовують моніторинг і контроль за проведенням настановних занять і своєчасним складанням екзаменаційної сесії здобувачами.

9.12. Електронні файли з текстами курсових робіт (проектів) здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості курсові роботи (проекти) надаються здобувачами на випускові кафедри у роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту. Курсові роботи (проекти) зберігають на випускових кафедрах протягом 3-х років.

9.13. Електронні файли з текстами звітів з проходження практичної підготовки здобувачі додають до Завдань у відповідні команди MS Teams 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-х років.

9.14. Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів відбувається відповідно до графіка зазвичай в дистанційному режимі з використанням платформи Microsoft 365, і може бути змінена на очну форму за окремим розпорядженням ректора.

9.15. 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.

## СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<b>Організація та проведення поточного контролю</b>	<b>Складання заліків (диференційованих заліків) і екзаменів Повторного складання не допускають</b>	<b>Ліквідація академічної заборгованості</b>
---	--	--

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-контроль;
- ділові та імітаційні ігри;
- перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал тощо.

Оголошення результатів поточного контролю за семестр.  
Внесення оцінки за заліки у відомість обліку успішності та залікову книжку, захисти курсових робіт (проектів)

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 курсових робіт (проектів)

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

Ліквідація академічних заборгованостей на комісії

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

<i>1</i>	<i>2</i>	...	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18-20</i>	<i>До початку нового навчального семестру</i>
<b>Навчальний семестр</b>					<b>Підсумковий (семестровий) контроль</b>	<b>Ліквідація академічних заборгованостей</b>



**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 зазвичай за контрольну роботу – 40 балів, за практичні та (або) лабораторні заняття – 20 балів, за екзамен – 40 балів.

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

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

За відсутності в планах контрольної роботи та практичних і (або) лабораторних занять зазвичай на екзамен відводиться 100 балів.

Кількість питань на екзамен не повинна перевищувати 50.

**Залік**

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

За відсутності контрольних робіт і наявності практичних і (або) лабораторних занять залік проставляється зазвичай за підсумками проведення практичних і (або) лабораторних занять – 100 балів.

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

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

Кількість питань на залік не повинна перевищувати 25.

### Параметри та критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<b>Оцінювання якості курсової роботи (0-60)</b>		
1. Оцінка інформаційної бази курсової роботи (опрацювання фахової літератури, використання законодавчих і 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 під час виконання курсової роботи
		10 – зміст підрозділів свідчить про максимально можливе використання інформаційної бази під час виконання 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 правильні та супроводжуються коректними висновками й узагальненнями

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
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
<b>Оцінювання захисту курсової роботи (0-40)</b>		
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

**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)

**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 ОЦНОК	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	Незадовільно/Fail	Не зараховано/Fail
	0-59		

Екзаменатор \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**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)

**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)