

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара

Затверджено
рішенням вченої ради
Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара
від 22 лютого 2018 року, протокол № 8

Введено в дію
наказом від 31.08.2018 року №224

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

Дніпро
2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Положення про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», 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 семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. Контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету є складовою освітнього процесу, який проводять з метою встановлення відповідності набутих ними компетентностей вимогам освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти.

Контрольні заходи охоплюють поточний та семестровий контроль знань здобувачів вищої освіти.

1.3. Форми поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що складена на підставі робочого навчального плану.

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

1.5. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюють відповідно до 100-бальної шкали оцінювання, встановленої в університеті згідно з таблицею 1

Таблиця 1

Шкала оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Оцінка за шкалою	
Пояснення	Бали
«Відмінно» – теоретичний зміст дисципліни (курсу) засвоєний студентом повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом повністю сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані в 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, всі навчальні 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, деякі практичні 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

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 вищої освіти до системної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним рівнем вищої освіти, здійснюють під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять.

2.2. Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами вищої освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

2.3. Елементи поточного контролю знань здобувачів вищої освіти за заочною формою навчання розробляють з урахуванням вимог «Інструкції щодо рейтингової системи оцінювання знань здобувачів вищої освіти заочної форми навчання» (Додаток 1).

2.4. Індивідуальні завдання (аналітичні огляди, розрахунково-графічні роботи, розрахункові, контрольні роботи (позааудиторні), курсові

роботи (проекти) тощо) здобувач вищої освіти виконує самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника згідно з індивідуальним навчальним планом. Можливе комплексне виконання індивідуального завдання кількома студентами.

2.5. Захист курсового проекту (роботи) здійснюється здобувачем вищої освіти очної форми навчання за розкладом, затвердженим завідувачем відповідної кафедри, як правило у передостанній тиждень перед початком семестрового контролю знань, перед комісією у складі трьох осіб, до складу якої обов'язково повинен увійти керівник курсової роботи (проекту).

Комісія оцінює захист курсової роботи згідно з параметрами та критеріями оцінювання захисту курсової роботи (Додаток 2).

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання здійснюють захисти курсових робіт (проектів) під час проведення екзаменаційних сесій за розкладом.

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

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%.

2.7. Здобувачеві вищої освіти, який через поважні причини (за медичними показниками, сімейними обставинами, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), підтвержені 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 семестрового контролю знань. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю знань, бали за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

2.8. У разі виявлення під час проходження процедури поточного контролю знань фактів академічної недоброчесності чи несамостійного виконання здобувачем вищої освіти індивідуальних завдань вважають, що здобувач вищої освіти не пройшов поточний контроль знань за відповідною формою.

2.9. Результати виконання індивідуальних завдань (за кожною формою) фіксують у «Журналі обліку роботи академічної групи» й оголошують здобувачам вищої освіти не пізніше останнього заняття за відповідною навчальною дисципліною.

2.10. Моніторинг організації, проведення та результатів поточного контролю знань здобувачів вищої освіти за навчальними дисциплінами здійснюють науково-методичні ради (комісії) факультетів, навчально-наукових інститутів (навчально-методичних центрів, кафедр) та навчальний відділ університету.

3. ФОРМИ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Семестровий контроль знань проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на окремих його етапах у формах семестрових екзаменів, семестрових диференційованих заліків або заліків з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними навчальними програмами, у терміни, встановлені навчальними планами.

3.2. З метою забезпечення об'єктивності оцінок і прозорості контролю набутих здобувачем вищої освіти вмінь та навичок, семестровий контроль знань в університеті здійснюється у письмовій формі.

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

Форма проведення семестрового контролю знань зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

3.3. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і передбачає обов'язкову присутність здобувача вищої освіти.

3.4. Семестровий диференційований залік (залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі виконаних індивідуальних завдань (результатів поточного контролю знань).

3.5. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни, де передбачено семестровий екзамен, складається з оцінки поточного контролю результатів навчання протягом семестру та оцінки результатів навчання під час проведення семестрового контролю, як контрольного заходу.

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

3.6. Для навчальної дисципліни, де передбачено проведення семестрового диференційованого заліку (заліку), підсумкова оцінка за результатами поточного контролю виставляється за 100-бальною шкалою оцінювання.

3.7. Складання семестрових екзаменів здійснюють згідно з робочим навчальним планом спеціальності (напряму підготовки) під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, де визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

3.8. Розклади екзаменів для очної форми навчання укладають деканати факультетів (навчально-наукових інститутів, навчально-методичних центрів), узгоджують та затверджують у встановленому в

університеті порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю знань.

Розклади екзаменів для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання укладають, узгоджують, затверджують і доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять, виконання лабораторних робіт і проведення семестрового контролю знань.

3.9. Зміни часу та місця проведення контрольних заходів заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх укладання, узгодження та затвердження.

3.10. Розклад екзаменів та аудиторний фонд, що використовується під час сесійного контролю знань, повинні створювати необхідні передумови для підготовки здобувачів вищої освіти до його проходження та здійснення дієвого контролю за проведенням екзаменів.

Для здобувачів вищої освіти очної форми навчання перерва між заходами семестрового контролю знань (екзаменами) повинна становити не менше 3 днів.

3.11. Виставлення здобувачам вищої освіти очної форми навчання семестрових заліків (диференційованих заліків) з навчальної дисципліни проводиться після останнього заняття з відповідної навчальної дисципліни.

Диференційований залік (залік) для здобувачів вищої освіти заочною формою навчання не передбачає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти. Для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання присутність на диференційованому заліку (заліку) обов'язкова.

3.12. Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання видаються виклики-довідки на наступну настановну сесію, виконання лабораторних робіт та екзаменаційну сесію, що фіксують у журналі реєстрації їх видачі, за умови відсутності в здобувача вищої освіти академічної заборгованості. Журнали реєстрації викликів-довідок зберігаються у деканатах 3 роки.

Здобувачів вищої освіти заочної форми навчання допускають до участі у настановних заняттях, до виконання лабораторних робіт та семестрового контролю знань, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередній семестр (курс) навчання і до початку занять виконали всі, передбачені робочим навчальним планом контрольні й курсові роботи (проекти) з навчальних дисциплін, за якими передбачено здійснення семестрового контролю знань. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи й допущені до захисту курсові роботи (проекти).

3.13. 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 семестрових екзаменів (заліків) тривалістю до початку наступного

навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства.

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

3.14. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів (директори навчально-наукових інститутів, навчально-методичних центрів).

Моніторинг організації, проведення та результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти за навчальними дисциплінами здійснюють науково-методичні ради (комісії) факультетів, навчально-наукових інститутів (навчально-методичних центрів, кафедр) та навчальний відділ університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Семестровий 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 складання семестрових екзаменів. Перелік питань, що винесені на семестровий екзамен доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії (для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання – на попередній настановній та екзаменаційній сесії).

Семестровий диференційований залік (залік) для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання 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 вищої освіти на першому занятті (на попередній настановній та екзаменаційній сесії).

4.2. Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві вищої освіти під час семестрового екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти дійсні протягом навчального року та є складовою навчально-методичної документації з відповідної навчальної дисципліни.

4.3. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на семестровий контроль, і забезпечувати перевірку всіх знань та умінь, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для семестрового екзамену у письмовій

формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам загальним:

- кожне завдання має розпочинатися словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів вищої освіти 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 семестрового 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 вищої освіти 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.

4.4. Критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти доводяться до їх відома перед проведенням семестрового екзамену.

4.5. Екзаменаційні білети повинні зберігатись на кафедрі протягом року. Відповідальність за їх збереження несе особисто завідувач кафедри.

5. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Під час екзаменаційної сесії, до початку складання семестрового екзамену з навчальної дисципліни екзаменатор проводить для здобувачів вищої освіти консультацію, під час якої до їх відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів вищої освіти, а також зазначає кількість балів поточного контролю з навчальної дисципліни, що набрав кожний здобувач вищої освіти.

5.2. Під час проведення семестрового 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 вищої освіти заочної форми навчання);
- затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- 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 семестрового контролю.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення семестрових екзаменів;
- не залишати аудиторію, де проводиться екзамен, без поважних причин;
- проводити семестровий екзамен лише за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення усної форми екзамену фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача вищої освіти, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти 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, оцінки, отримані здобувачами вищої освіти під час семестрового контролю, та загальні підсумкові оцінки, оголосити підсумкові оцінки не пізніше 12⁰⁰ наступного робочого дня;
- за бажання будь-якої особи відвідати семестровий екзамен (залік), крім ректора, проректорів або декана (директора навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру), запропонувати їй отримати на це відповідний дозвіл.

5.6. На семестрових екзаменах (семестрових диференційованих заліках (заліках) для здобувачів заочної форми навчання) здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності у здобувача вищої освіти залікової книжки письмовий допуск до екзамену надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту,

навчально-методичного центру).

5.7. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів вищої освіти. 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 вищої освіти та обґрунтовує його оцінку.

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

5.8. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням. Здобувач вищої освіти не має права залишати приміщення, де проводиться екзамен, без поважних причин та дозволу екзаменатора.

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

5.10. Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться у білеті.

5.11. За наявності факту списування або факту використання здобувачем вищої освіти матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення екзамену, а також у випадку порушення здобувачем вищої освіти встановлених правил або норм поведінки на екзамені, екзаменатор має право усунути його від складання семестрового екзамену (семестрового диференційованого заліку (заліку)), виставити йому у відомість обліку успішності 0 балів та оцінку «незадовільно» як підсумкову й зробити відповідний запис на його роботі.

5.12. Асистування на письмових екзаменах забезпечують науково-педагогічні працівники факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру), що здійснює підготовку за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки), 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 вищої освіти співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50% здобувачами вищої освіти в академічній групі, які склали семестровий контроль.

6. РЕЗУЛЬТАТИ СЕМЕСТРОВОГО 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 семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності (Додаток 4) і залікової книжки, а працівниками деканату – до навчальної картки здобувача вищої освіти.

У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача вищої освіти екзаменатор виставляє підсумкову оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано») із зазначенням кількості балів. У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора.

Екзаменатор заповнює відомість обліку успішності у повному обсязі, підписує та особисто здає в деканат не пізніше 12⁰⁰ наступного робочого дня (у випадку проведення заліків для здобувачів вищої освіти очної форми навчання – не пізніше початку екзаменаційної сесії).

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

6.3. У випадку отримання менше 50% балів, відведених на поточний контроль знань за відповідною дисципліною, здобувачеві вищої освіти у відомість обліку успішності виставляються набрані ним бали поточного контролю та оцінка «незадовільно» як підсумкова.

6.4. Здобувачеві вищої освіти, 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».

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на контрольних заходах з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити деканат факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру) про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати у відповідний деканат документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У разі хвороби здобувач вищої освіти надає медичну довідку, що завірена закладом охорони здоров'я. У протилежному випадку причину відсутності вважають неповажною.

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

- «неатестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача вищої освіти на семестровий екзамен);
- «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача вищої освіти на семестровий екзамен).

6.5. Здобувач вищої освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження через хворобу.

6.6. Семестрові диференційовані заліки (заліки) з навчальних

дисциплін виставляються після завершення їх вивчення відповідно до рейтингової системи оцінювання за результатами роботи здобувача вищої освіти очної форми навчання у поточному семестрі. Позитивна оцінка із заліку виставляється, якщо здобувач вищої освіти має підсумковий результат не менше 60 балів і не має заборгованостей з лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму, семестрових індивідуальних завдань тощо, передбачених робочим навчальним планом з даної навчальної дисципліни у семестрі.

6.7. Відповідальність за достовірність інформації (правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності несе екзаменатор.

6.8. Спірні питання щодо проведення семестрового контролю знань (сесій) розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначає ректор університету.

6.9. Результати семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти обов'язково обговорюють на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, ректоратах.

7. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

7.1. Здобувач вищої освіти, який за наслідками семестрового контролю знань отримав не більше 50% оцінок «незадовільно» чи «незараховано» від загальної кількості звітностей, має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, що визначає деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру).

7.2. Для здобувача вищої освіти денної форми навчання, який протягом попереднього навчального семестру отримував академічну стипендію і внаслідок хвороби, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склав семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, рішенням ректора університету встановлюють строк ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з дня припинення терміну неприцездатності (одужання).

7.3. Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює деканат факультету (навчально-наукового інституту, центру), який затверджує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру). Графіки ліквідації академічних заборгованостей, затверджені деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні умови для ефективного реалізації процедури ліквідації академічних заборгованостей до початку наступного навчального семестру.

7.4. Повторне складання екзаменів (заліків) допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лекторові-екзаменаторові, другий – комісії.

7.5. Комісії з ліквідації академічних заборгованостей формує декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує їх склад своїм розпорядженням.

До складу комісії, як правило входять два науково-педагогічні працівники відповідної кафедри та представник факультету (навчально-наукового інституту, центру).

7.6. Семестрові экзамени під час повторного складання приймають у формі проведення семестрового екзамену, визначеній робочим навчальним планом, семестрові диференційовані заліки (заліки) під час повторного складання приймають у письмовій формі.

7.7. Перескладання контрольних заходів комісії приймають виключно у письмовій формі, відповідні письмові роботи зберігають у деканатах протягом року. Комісія оцінює знання здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою без врахування результатів поточного контролю. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування.

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

7.9. Як першу, так і додаткові відомості обліку успішності у відповідному деканаті отримує й повертає до деканату особисто науково-педагогічний працівник, який проводить контрольний захід, або голова комісії з ліквідації академічної заборгованості. Терміни повернення науково-педагогічними працівниками додаткових відомостей обліку успішності для перескладання визначає деканат.

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

7.10. При перескладанні семестрових екзаменів, диференційованих заліків, заліків здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності у здобувача вищої освіти залікової книжки письмовий допуск до перескладання семестрового екзамену, диференційованого заліку (заліку) надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру).

7.11. Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускають з дозволу ректора університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з деканом (директором) та керівником органу студентського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту, центру).

Перший проректор

О.О.Кочубей

**Інструкція щодо рейтингової системи
оцінювання знань здобувачів вищої освіти
заочної форми навчання**

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 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 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.

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

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
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

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність / напрям підготовки _____

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/напрямок підготовки _____

Рівень вищої освіти _____

Курс _____ Група _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
„__” _____ 20__ рокуЗ _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового 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/напрямок підготовки _____

Рівень вищої освіти _____

Курс _____ Група _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

« _____ » _____ 20__ року

(перескладання, комісія)

З _____

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового 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/напрямок підготовки _____

Рівень вищої освіти _____

Курс _____ Група _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

« _____ » _____ 20 року

(первинна)З _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового 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)