

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання студентів ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів та документів Міністерства освіти і науки України, Статуту ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (далі – університет); Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка С. Дем'янчука» № 7 від 24 січня 2019 року.

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

1.4. 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 навчального плану.

1.5. Оцінювання знань студентів здійснюється шляхом сумування балів за поточне навчання, підсумковий контроль і наукову роботу. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані й організуються таким чином, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу студентів впродовж семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їх навчальних досягнень.

1.6. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Університеті здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою. У випадку необхідності застосовується така шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання (таблиця 1). Оцінка здобувача освіти відповідає відношенню встановленого при оцінюванні рівня сформованості професійних та загальних компетентностей до запланованих результатів навчання (таблиця 2).

Таблиця 1

Шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

Таблиця 2

Шкала оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти

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 програмою навчальної дисципліни, 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 програмою навчальної дисципліни, 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 програмою навчальної дисципліни, 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.	74-81
«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 програмою навчальної дисципліни навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками.	64-73
«Задовільно» – теоретичний зміст дисципліни засвоєний частково, деякі практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою програмою навчальної	60-63

дисципліни завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна.	
«Незадовільно» – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, 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.

Поточний контроль систематичності та активності роботи студентів над вивченням дисциплін, визначається як сума балів за оцінювання відповідних форм контролю до яких належать: присутність на лекціях з обов'язковою наявністю конспекту лекцій, оцінювання рівня підготовленості до практичних занять з обов'язковою наявністю виконаних практичних завдань, оцінка за виконання індивідуального навчально-дослідного завдання.

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

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння навчального матеріалу, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал нормативного та поглибленого рівнів, здатності осмислити зміст теми чи розділу дисципліни, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь публічно та письмово представити результати самостійної роботи.

Поточний контроль рівня знань здійснюється впродовж семестру і загальна кількість балів за поточну роботу не може перевищувати 60 балів.

Об'єкти поточного контролю:

- систематичність та активність роботи на семінарських (практичних) заняттях;
- якість виконання завдань для самостійного опрацювання;
- якість виконання контрольних завдань.

Форми здійснення поточного контролю є:

- усні опитування на лекціях та практичних заняттях за контрольними програмними питаннями поточної та попередніх тем;

- експрес-тестування за ключовими аспектами тем курсу, яке може здійснюватися на початку, в процесі або ж наприкінці практичного заняття;
- оцінювання рівня виконання письмових домашніх завдань;
- перевірка практичних навичок розв'язання ситуацій, набутих студентами в процесі вивчення дисципліни;
- оцінювання ступеню активності студентів та якості їх виступів та коментарів при проведенні дискусій на семінарських заняттях.

Оцінюванню поточного навчання підлягає:

- присутність студента на лекції та наявність повного лекційного матеріалу. У випадку відсутності студента з поважних причин на лекції – наявність повного конспекту лекцій.
- оцінювання знань студентів на практичних або семінарських заняттях (тестове опитування, усне опитування) з обов'язковим виставленням оцінки за заняття. Оцінка фіксується у журналі ведення обліку знань студентів за семестр. На кінець практичного (семінарського) заняття викладач виставляє оцінки за заняття і оголошує їх студентам.

У відповідності до загальної кількості годин відведених на дисципліну згідно з навчальним планом викладач визначає кількість контрольних робіт, перелік питань, які охоплюють певну кількість тем, визначених робочою програмою. В журналі ведення обліку знань студентів за семестр виставляється відповідна кількість балів.

При виконанні контрольних робіт оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного розділу.

До складу завдань конкретної контрольної роботи, відповідно до специфіки дисципліни, спеціальності, потоку, групи, рівень засвоєння програмного матеріалу студентами, а також в залежності від ступеню підготовленості та активності групи, продемонстрованих на попередніх семінарських та практичних заняттях, можуть, у різній кількості та співвідношенні, включатися:

- теоретичні питання нормативного або проблемного характеру;
- тестові завдання;
- графоаналітичні завдання;
- аналітико-розрахункові завдання.

2.2. Обов'язковим елементом поточного оцінювання знань студентів є самостійна робота.

Об'єктами контролю є:

- характер результатів, отриманих в процесі виконання завдань для самостійного опрацювання (самостійне опрацювання тем в цілому чи окремих питань) і оприлюднених на семінарських заняттях;
- рівень підготовки та презентації рефератів, доповідей, повідомлень, есе;
- якість підготовки конспектів навчальних чи наукових текстів;
- якість виконання завдань науково-дослідного і прикладного характеру.

Основними формами здійснення контролю є:

- оцінювання рівня виконання письмових завдань самостійного опрацювання тем в цілому чи окремих питань, конспектування навчальних та наукових текстів;
- оцінювання змісту, глибини, якості доповідей, повідомлень, рефератів, есе, перевірка глибини опрацювання індивідуальних завдань науково-дослідного та прикладного характеру;
- перевірка дотримання графіка виконання завдань навчально-дослідного та прикладного характеру.

2.3. Для стимулювання студентів у сфері наукової роботи передбачається за участь у роботі студентського наукового товариства, студентського наукового гуртка за напрямом фахової підготовки, представлення своїх наукових робіт на конференціях та конкурсах з дисципліни або суміжних дисциплін (якщо такі мали місце протягом поточного семестру), додаткове нарахування від 0 до 10 балів до загальної оцінки успішності студента.

2.4. Оцінювання курсової роботи. Курсова робота – один із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який передбачає не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, комп'ютерною технікою, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсова робота оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента. Захист курсового проекту (роботи) здійснюється здобувачем вищої освіти денної 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). Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання здійснюють захисти курсових робіт (проектів) під час проведення екзаменаційних сесій за розкладом.

Комісія оцінює захист курсової роботи згідно з параметрами та критеріями оцінювання захисту курсової роботи, визначені методичними вказівками до виконання відповідної курсової роботи (проекту). Обов'язковою є процедура перевірки курсових робіт на наявність збігів, ідентичності, схожості текстів, яка проводиться з використанням програмно-технічного забезпечення.

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

2.6. Результати виконання індивідуальних завдань (за формою) фіксують у «Журналі обліку роботи академічної групи» й оголошують здобувачам вищої

освіти не пізніше останнього заняття за кожною відповідною навчальною дисципліною.

3. ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ 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 заліків з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними робочими програмами навчальних дисциплін, у терміни, встановлені навчальними планами. Форма проведення семестрового контролю знань зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.2. 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.

3.3. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі виконаних індивідуальних завдань, результатів поточного контролю знань, підсумкової контрольної роботи.

3.4. 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.

3.5. Для навчальної дисципліни, де передбачено проведення семестрового заліку, підсумкова оцінка передбачає оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконання ним усіх видів запланованої навчальної роботи протягом семестру: аудиторної роботи під час лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять (тощо), самостійної роботи під час виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань, підсумкової контрольної роботи.

Залік виставляється за умови, якщо студент виконав усі види навчальної роботи, визначені робочою навчальною програмою дисципліни, та отримав позитивні підсумкові оцінки за кожен із змістових модулів, набравши при цьому не менше 60 балів за результатами поточного контролю та виконав підсумкову контрольну роботу, яка оцінюється за 40-бальною шкалою.

3.6. Складання семестрових екзаменів здійснюється згідно з робочим навчальним планом освітньої програми під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, де визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

3.7. Розклади екзаменів для очної форми навчання укладають деканати факультетів, узгоджують з навчальною частиною та затверджують проректор з

навчально-методичної роботи у встановленому в університеті порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю знань.

3.8. 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.

3.9. Розклад екзаменів та аудиторний фонд, що використовується 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 контроль знань (екзаменами) повинна становити не менше 2 днів.

3.10. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти несуть декани факультетів.

Моніторинг організації, проведення та результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти за навчальними дисциплінами здійснюють науково-методичні комісії факультетів, навчальна частина та центр забезпечення якості освіти.

3.11. Семестровий екзамен може проводитися в усній формі за білетами або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також за допомогою тестування (з використанням технічних засобів).

Завданням екзамену є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчо використовувати накопичені знання. Об'єктом семестрового контролю знань є результати виконання усних і письмових екзаменаційних завдань.

3.12. Допуском до екзамену є накопичена сума балів за поточне навчання. Мінімальна кількість балів, яка є допуском до екзамену становить 36 балів. Оцінювання знань студентів на підсумковому контролі здійснюється у межах від 0 до 40 балів. Розподіл балів між екзаменаційними питаннями, тестовим опитуванням, розв'язуванням задач на підсумковому контролі (екзамені) здійснюється у відповідності до робочої програми та покладається на розгляд викладача.

3.13. Якщо семестровий екзамен проводиться за екзаменаційними білетами, то 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.

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 навчально-методичної документації з відповідної навчальної складовою дисципліни.

Зміст питань комплекту 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.

3.14. При проведенні екзамену у формі тестування (з використанням технічних засобів) використовується не менше 100 тестів, що охоплюють програмний матеріал дисципліни і відображають рівень основних знань і умінь, отриманих студентами у процесі її опанування. Складений тест повинен сприяти всебічному контролю знань студентів:

- слугувати для перевірки як теоретичних знань, так і практичних умінь і навичок студентів;
- бути стандартизованим за процедурою підготовки;
- характеризуватися спроектованістю технології обробки і аналізу результатів.

Крім того, складений тест як система паралельних завдань специфічної форми має відповідати наступним вимогам:

- змістовна і функціональна валідність;
- надійність;
- практичність;
- простота у використанні;
- адекватність існуючим нормам оцінювання як кожного завдання, так і всього тесту в залежності від структури відповіді.

3.15. 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.

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

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

3.16. 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.

Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати затверджений в установлені терміни завідувачем кафедри комплект

екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри), затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти, відомість обліку успішності, що підписана деканом факультету.

3.17. Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю. Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі в деканаті факультету

Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності 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 12-ої години 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).

3.18. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності несе екзаменатор.

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

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

4. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

4.1. Академічна заборгованість за поточним контролем виникає в результаті того, що студент протягом вивчення дисциплін в семестрі за всі форми навчального процесу не набрав достатньої кількості балів (менше 36 балів) і не був допущений до підсумкового контролю. Його підсумкова оцінка становить F – (незадовільно, з обов'язковим повторним курсом).

Такий студент направляє на повторне вивчення дисципліни, яке проводиться у вигляді додаткових консультацій.

4.2. Академічна заборгованість за семестровим контролем виникає у результаті того, що студент за підсумками поточного навчання був допущений до семестрового контролю під час заліково-екзаменаційної сесії (отримав мінімальну кількість балів – 36), проте, на екзамені студент набрав менше 24

балів і отримав оцінку «незадовільно». Його підсумкова оцінка становить FX – (незадовільно, з можливістю повторного перескладання). Такий студент має можливість в період ліквідації академічної заборгованості, згідно графіка розробленого деканатом, ліквідувати цю академічну заборгованість.

Студент має право на ліквідацію академічної заборгованості за поточне навчання і заліково-екзаменаційну сесію протягом двох тижнів наступного навчального семестру або навчального року.

У випадку наявності академічної заборгованостей з дисциплін після відведеного терміну на її ліквідацію, студент підлягає відрахуванню з університету.

4.3. Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює деканат факультету, Графіки ліквідації академічних заборгованостей, затверджені деканом факультету, мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні умови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного навчального семестру.

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

Комісії з ліквідації академічних заборгованостей формує декан факультету 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.

4.5. Семестрові екзамени під час повторного складання приймають у формі проведення семестрового екзамену, визначеній робочим навчальним планом, семестрові заліки під час повторного складання приймають у письмовій формі.

4.6. З метою перескладання семестрових екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткові відомості обліку успішності.

Як першу, так і додаткові відомості обліку успішності 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.

4.7. 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 заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з деканом та керівником органу студентського самоврядування.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

5.2. Апеляційна комісія створюється наказом ректора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни. До складу апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, члени комісії (не менше 2-х), секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчально-методичної роботи. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв.

Заступником Голови апеляційної комісії призначається декан факультету, на якому навчається студент, членами комісії є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який не брав участі в проведенні даного семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування факультету.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Деканат готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор.

5.3. Заява подається особисто в день оголошення результатів підсумкового оцінювання декану факультету, на якому навчається студент. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає. Заяву студента візує декан факультету, розглядає проректор з навчально-методичної роботи.

5.4. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.5. При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

При усному екзамені (заліку) студентові надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та

прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

5.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії.

Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

5.7. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені.

5.8. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється відповідно до національної шкали та у балах ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

5.9. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальній частині протягом 5 років: апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання; протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії методисти деканату додають до особової справи студента.

5.10. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.