

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради університету
від 24.06 2024 протокол № 11

Голова Вченої ради

Олег СКИДАН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ
НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

П – 02-27

Редакція 01

Введено в дію 01.07.2024

Наказом № 196/ср від 25.06 2024

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

[Signature] Гетяна УСЮК

24.06 2024

Погоджено:

Провідний юристконсульт, УО з питань
запобігання та виявлення корупції

[Signature] Наталя РЕХТЕР

24.06 2024

Контрольний примірник

Врахований примірник № _____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний ПІБ	Підпис

Житомир – 2024



Зміст	Стор.
1 Загальні положення	3
2 Система та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти	5
3. Організація та проведення поточного контролю	8
4. Організація та проведення підсумкового контролю	10
5 Порядок оскарження процедури проведення та результатів підсумкового контролю	14
6 Ліквідація академічної заборгованості	16
7 Прикінцеві положення	18

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Поліського національного університету (далі – Положення) є складовою частиною комплексу нормативних документів з організації освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Поліського національного університету (далі – Університет), Положення про організацію освітнього процесу та інших чинних законодавчих і нормативних документів щодо організації освітнього процесу.

1.3. Дане Положення регулює питання:

– унормування організації поточного і підсумкового контролю та системи оцінювання навчальних досягнень за рівнями підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням вимог Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС);

– створення дієвої і прозорої системи контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, яка дає змогу реалізувати на практиці основні методичні принципи навчання та забезпечує ефективний зворотний зв’язок як засіб управління освітнім процесом;

– забезпечення високого рівня об’єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти як важливого чинника їх самоактуалізації та регулятора освітньої діяльності;

– підвищення якості освітньої діяльності та її відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам.

1.4. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку у процесі навчання, які визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей, знань, умінь та навичок за певною освітньою програмою.

Об’єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти. Основними видами контролю результатів навчання є:

- поточний;
- підсумковий;
- атестація.

Здобувачі вищої освіти всіх рівнів і форм навчання зобов’язані проходити всі форми підсумкового контролю, передбачені навчальним планом із відповідної освітньої програми, та поточний контроль, який визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

1.5. Це Положення регламентує вимоги до організації та проведення

поточного і підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, а також ліквідації академічної заборгованості. Організацію, порядок проведення та оцінювання результатів атестації здобувачів вищої освіти регламентує Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти Університету.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Академічна заборгованість – це заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної оцінки (менше 60) за результатами підсумкового контролю знань.

Екзаменаційна сесія – завершальний період семестру чи іншого визначеного навчальним планом терміну навчання, в який здійснюється підсумковий контроль у формі екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з освітньої компоненти за всіма видами робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

Змістовий модуль – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з дисципліни і містить у собі, як правило, декілька лекційних тем, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, розрахункових завдань тощо. Кількість змістових модулів з дисципліни визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за її викладання, і затверджує кафедра.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Застосовується, зокрема при оцінюванні навчальних виробничих і переддипломних практик.

Екзамен – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з освітньої компоненти.

Контроль – компонент освітнього процесу, що передбачає виявлення, вимірювання й оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Складовими контролю є перевірка (виявлення і вимірювання), оцінювання (процес), оцінка (результат перевірки) та облік (фіксація) результатів навчання.

Курсова робота/проект – окремий компонент освітньої програми, який виконується з метою закріплення й узагальнення знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, опанування та практичного застосування фахового інструментарію наукових досліджень, принципів критичного мислення та методики репрезентації результатів власного дослідження. Курсова робота/проект можуть мати міждисциплінарний характер. Завершальним етапом виконання курсової роботи/проекту є захист із виставленням оцінки.



Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для опису результатів оцінювання в окремій освітній компоненті.

Оцінювання здобувачів вищої освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль – це вид контролю, що проводиться з метою виявлення та порівняння набутих упродовж вивчення навчальної дисципліни знань, умінь, навичок, відповідних компетентностей і програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти з тим, що передбачалося робочою програмою навчальної дисципліни (залік, диференційований залік, екзамен).

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення освітньої компоненти з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем вищої освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

2. Система та критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

2.1. Система оцінювання успішності навчальних досягнень здобувачів вищої освіти – це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навиків здобувачів вищої освіти, набуття ними загальних та фахових компетентностей з метою раціональної організації освітнього процесу й управління якістю освітньої діяльності в Університеті.

При оцінюванні успішності здобувачів вищої освіти Університету вирішуються такі основні завдання:

а) оцінювання знань, умінь, навиків та інших компетентностей, тобто результатів навчання, набутих особою при навчанні за певною освітньою програмою;

б) інформування здобувачів вищої освіти та інших зацікавлених осіб про досягнуті результати при вивченні окремих освітніх компонент;

в) мотивація здобувачів вищої освіти, до систематичної роботи протягом усього періоду здобуття освіти;



г) аналіз результатів навчання та коригування викладачами як освітнього процесу, так і самостійної роботи здобувачів вищої освіти для підвищення якості підготовки фахівців.

2.2. В Університеті оцінювання успішності навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснюється за шкалою Університету (100-бальною) та національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) (Таблиця 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За шкалою університету	За національною шкалою	
	Екзамен (диференційований)	Залік
90-100	відмінно	зараховано
75-89	добре	
60-74	задовільно	
менше 60	незадовільно	не зараховано

2.3. Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти оцінюються за 5-бальною системою та фіксуються викладачем у “Журналі обліку роботи викладача”. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти під час проведення поточного контролю наводяться у Таблиці 2.

Таблиця 2

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти під час поточного контролю

Оцінка	Критерії оцінювання навчальних досягнень
5 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов’язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв’язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.



<p>4 бали</p>	<p>Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який достатньо володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.</p>
<p>3 бали</p>	<p>Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.</p>
<p>2 бали</p>	<p>Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом у достатньому обсязі, проте фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає окремі питання навчальної дисципліни, не розкриває зміст теоретичних питань і практичних завдань.</p>
<p>1 бал</p>	<p>Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не в змозі викласти зміст більшості питань теми та курсу, володіє навчальним матеріалом на рівні розпізнавання явищ, допускає істотні помилки, відповідає на запитання, що потребують однослівної відповіді.</p>
<p>0 балів</p>	<p>Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.</p>

2.4. Підсумкова оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти формується таким чином:

– з освітніх компонент, з яких передбачається залік (диференційований залік): визначається як середнє арифметичне значення оцінювання освітньої



діяльності здобувача вищої освіти за поточний та підсумковий контроль за 5-бальною системою з наступним переведенням в 100-бальну шляхом множення середнього значення на коефіцієнт переведення 20;

– з освітніх компонент, з яких передбачається екзамен: визначається як сума балів за поточний контроль (максимум 60 балів), під час якого оцінювання навчальних досягнень здійснюється за 5-бальною системою та переведенням у бальну шляхом множення середньоарифметичного значення на коефіцієнт переведення у 60-бальну шкалу - 12, та результатів підсумкового контролю (екзамен - максимум 40 балів).

2.5. Кількість балів, їх розподіл за видами при проведенні поточного і модульних контролів з дисципліни та критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти розробляються на кафедрі, відображаються у робочій програмі навчальної дисципліни та доводяться викладачем до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті з освітньої компоненти. Приклад розподілу балів наведено у таблицях 3 та 4.

Таблиця 3

Приклад розподілу балів оцінювання знань здобувачів вищої освіти у семестрі за видами навчальних занять при складанні заліку

Змістовний модуль 1								Змістовний модуль 2								Залік	Середня оцінка за семестр (1+2+...+17)/17	Підсумкова оцінка
практичні/лабораторні роботи					МКР 1	індив. самост. завдання по Т1	індив. самост. завдання по Т2	практичні/лабораторні роботи					МКР 2	індив.сам. завдання по Т 6	індив.сам. завдання по Т 8			
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5				T 6	T 7	T 8	T 9	T 10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4,5	89

Примітка: 20 – коефіцієнт переведення з 5-бальної шкали у 100-бальну при складанні заліку.

Таблиця 4

Приклад розподілу балів оцінювання знань здобувачів вищої освіти у семестрі за видами навчальних занять в при складанні екзамену

Змістовний модуль 1								Змістовний модуль 2								Середня оцінка за семестр (1+2+...+16)/16	Поточний контроль	Екзамен	Підсумкова оцінка
практичні/лабораторні роботи					МКР 1	індив. самост. завдання по Т 1	індив. самост. завдання по Т 2	практичні/лабораторні роботи					МКР 2	індив. самост. завдання по Т 6	індив. самост. завдання по Т 7				
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5				T 6	T 7	T 8	T 9	T 10							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	5	4	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4,6	55	35	90

Примітка: 12 – коефіцієнт переведення з 5-бальної шкали у 60-бальну при складанні екзамену.

3. Організація та проведення поточного контролю

3.1. Поточний контроль є обов'язковим та проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними

Система управління якістю

Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

Редакція 01 від 24.06.2024

П – 02-27

стор.8 із 25



працівниками та здобувачами вищої освіти у процесі здобуття освіти та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення освітньої компоненти (навчальної дисципліни), виконання індивідуальних завдань, проходження практики.

3.2. Зміст дисципліни, поділ навчального матеріалу на змістові модулі, перелік індивідуальних завдань, форми й методи поточного контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД), яку затверджує декан відповідного факультету після затвердження кафедрою, погодження з гарантом освітньої програми та схвалення навчально-методичною комісією факультету. Лектор зобов'язаний довести до відома здобувачів вищої освіти цю інформацію на першому занятті з навчальної дисципліни.

3.3. Оцінювання під час поточного контролю підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем знання та набуті уміння й навички.

3.4. Проведення поточного контролю, у тому числі з використанням дистанційних технологій, може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- тести (автоматизовані тести) для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів за матеріалом, що вивчається;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді (наприклад, кейси).

3.5. Індивідуальні завдання з дисципліни є різновидом самостійної роботи здобувачів вищої освіти, підсумки виконання яких здійснюється під час поточного контролю. Результати оцінювання індивідуальних завдань ураховуються викладачем при визначенні оцінки за поточний контроль, що позначається в РПНД. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися заданого графіка виконання індивідуальних завдань.

3.6. Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється у формі виконання здобувачем модульного контрольного завдання (контрольної роботи, тесту, колоквиуму тощо). Кількість модулів та максимальний бал на кожному етапі модульного контролю зазначаються в робочій програмі відповідної дисципліни.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Здобувач, який за результатами модульного контролю отримав незадовільну



оцінку зобов'язаний перескласти відповідний модуль до початку наступного модульного контролю.

Письмові роботи модульних контрольних робіт зберігаються на кафедрі до завершення відповідного навчального семестру.

3.7. Результати оцінювання під час семінарських, практичних і лабораторних занять доводяться до відома здобувачів вищої освіти наприкінці заняття та виставляються в “Журналі обліку роботи академічної групи” на відповідній сторінці або в “Журналі обліку роботи викладача”. Необхідність і форми відпрацювання пропущених практичних, семінарських та лабораторних занять визначає викладач в залежності від специфіки освітньої компоненти.

3.8. Результати поточного контролю використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для планування самостійної роботи та враховуються під час виставлення підсумкової оцінки з освітньої компоненти.

3.9. Поточні контрольні заходи проводить, як правило, лектор або викладач, який проводить практичні (лабораторні) заняття. Відповідальним за підбиття загального підсумку (результатів усіх виконаних робіт) є лектор.

4. Організація та проведення підсумкового контролю

4.1. Підсумковий контроль проводиться з метою виявлення та порівняння набутих здобувачами вищої освіти, упродовж вивчення освітньої компоненти, відповідних компетентностей і програмних результатів здобуття освіти з тим, що передбачалося РПНД. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, визначеного РПНД, і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

4.2. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до підсумкового контролю з конкретної освітньої компоненти, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр з цієї освітньої компоненти.

4.3. Здобувачі вищої освіти, як правило, допускаються до екзаменаційної сесії за умови здачі всіх заліків, передбачених навчальним планом.

4.4. З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів, підсумковий контроль здійснюється кожен семестр у формі, яка передбачена навчальним планом. Загальна підсумкова оцінка визначається як середньозважена з урахуванням усіх оцінок, які одержані у попередніх семестрах. Матеріали поточного, підсумкового контролю зберігаються на кафедрах впродовж навчального року.

4.5. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів

Система управління якістю

Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

Редакція 01 від 24.06.2024

П – 02-27

стор.10 із 25



визначаються навчальним планом. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

4.6. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад заліків та екзаменів затверджується ректором.

4.7. Перед складанням підсумкового контролю з освітньої компоненти у вигляді екзамену лектор проводить для здобувачів вищої освіти консультацію.

4.8. Заходи підсумкового контролю з освітніх компонент проводяться, як правило, у письмовій формі, у тому числі з використанням тестових технологій. У виключних випадках, для оцінювання мовних компетентностей, заходи підсумкового контролю можуть проводитися в усній формі.

4.9. Під час виконання завдань здобувачам вищої освіти забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватись інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених викладачем. Викладачі повинні контролювати дотримання здобувачами вищої освіти встановленого порядку під час здійснення контрольного заходу.

У разі його порушення здобувачем вищої освіти, викладач може відсторонити здобувача вищої освіти від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її в 0 балів.

4.10. Результати складання екзаменів і заліків вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку. Деканат вносить інформацію про результати навчальної діяльності до навчальної картки здобувача вищої освіти.

4.11. Здобувач вищої освіти, якого було не допущено до складання підсумкового контролю, або було допущено, але він не з'явився без поважної причини на екзамен чи залік (коли присутність здобувача обов'язкова), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен чи залік з дисципліни і має заборгованість.

У випадку захворювання в період проведення підсумкового контролю здобувач зобов'язаний повідомити деканат не пізніше наступного дня та в триденний термін після закінчення лікування подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

4.12. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Повторне складання заліків та екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету. Результат складання заліків та екзаменів в комісії є остаточним.

4.13. Графік ліквідації здобувачами академічної заборгованості має бути вчасно складений і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій



процедурі. Відповідальними за ліквідацію здобувачами академічної заборгованості є декани та завідувачі кафедр.

4.14. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість, відраховуються з Університету.

4.15. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, навчання за програмами академічної мобільності та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам, на підставі поданої заяви, наказом по університету може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року.

4.16. Письмові роботи здобувачів вищої освіти, виконані під час підсумкового контролю, зберігаються на кафедрі протягом семестру, а потім знищуються.

4.17. Для освітньої компоненти, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка може визначатись як сума балів (кількість балів за кожний вид активності визначається викладачем). Порядок та система оцінювання зазначається у робочих програмах навчальних дисциплін. Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти впродовж усього семестру.

4.18. Здобувач вищої освіти одержує підсумкову оцінку за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач вищої освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

4.19. На денній формі здобуття освіти підсумкова оцінка за залікову освітню компоненту виставляється на останньому семінарському (практичному, лабораторному) занятті у відповідному семестрі.

4.20. Складання підсумкової форми для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це за поданням деканату на підставі заяви здобувача дає ректор.

4.21. Під час вирішення питань переведення та поновлення здобувачів вищої освіти на навчання, перезарахування (трансферу кредитів) освітніх компонентів або ліквідації академічної різниці, визначення рівня результатів навчання здобувача вищої освіти здійснюється за національною школою та шкалою оцінювання університету.



4.22. Курсова робота (проект) перевіряється керівником. Захист курсової роботи (проекту) проводиться прилюдно, в присутності комісії, в складі не менше трьох викладачів кафедри в тому числі й керівника курсової роботи. Після

проведення захисту курсової роботи, члени комісії в присутності здобувача вищої освіти виносять рішення про оцінку роботи. Для оцінювання курсової роботи здобувача вищої освіти застосовується шкала оцінювання університету (100-бальна) та національна шкала.

4.23. Здобувач не допускається до захисту курсової роботи (проекту), якщо дослідження виконано з порушенням принципів академічної доброчесності.

4.24. Комісія оцінює:

- зміст та оформлення курсової роботи (проекту);
- якість доповіді здобувача вищої освіти про зміст курсової роботи (проекту);
- повноту і правильність відповідей на поставлені здобувачеві вищої освіти запитання.

4.25. Форма контролю курсової роботи – диференційований залік. У випадку, якщо здобувач вищої освіти отримав менше 60 балів, комісія атестує його з виставленням оцінки «незадовільно». За цієї умови здобувач вищої освіти має право лише на повторне виконання курсової роботи/проекту, якщо він не підлягає умовам відрахування.

Здобувачеві вищої освіти, який виконує курсову роботу/проект повторно, видають нове завдання.

4.26. Практика є необхідною компонентою освітніх програм, що спрямована на набуття здобувачем вищої освіти загальних та професійних компетентностей. Вимоги щодо оцінювання всіх видів практик визначаються їх програмою. Максимальна оцінка за практику становить 100 балів і виставляється у формі диференційованого заліку. Критерії оцінювання відображаються у відповідній програмі та доводяться до відома здобувача вищої освіти перед початком практики. Результати проходження практики та захисту звіту здобувачем вищої освіти оцінює комісія.

4.27. Результати підсумкового контролю викладач вносить у залікову книжку здобувача вищої освіти та відомість обліку успішності. Оформлену відомість з усіма підписами викладач передає у відповідний деканат для зберігання.

4.28. Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає і приймає відповідне рішення декан факультету.



5. Порядок оскарження процедури проведення та результатів підсумкового контролю

5.1. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою оцінкою, або у разі виникнення конфліктної ситуації під час процедури проведення підсумкового контролю має право особисто звернутися з письмовою заявою (апеляцією) до декана (заступника декана) не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену або оголошення результатів підсумкового оцінювання. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

5.2. З метою реалізації права здобувачів вищої освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, за письмовою заявою (апеляцією) здобувача, розпорядженням декана створюється апеляційна комісія у складі п'яти осіб для проведення повторного заліку чи екзамену. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

5.3. До складу апеляційної комісії входять: декан факультету, завідувач кафедри, за якою закріплена освітня компонента, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної освітньої компоненти, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, представник студентського самоврядування або представник профспілкової організації факультету/Університету.

5.4. Головою апеляційної комісії призначається декан факультету, на якому навчається здобувач. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

5.5. Секретар апеляційної комісії призначається з числа працівників деканату. Він не є членом комісії.

5.6. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії впродовж трьох робочих днів після її подання. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.7. Викладач, який проводив контрольний захід, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, але він не може входити до її складу.



Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

5.8. У разі проведення письмового екзамену чи заліку члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни, детально вивчають і аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

5.9. У разі проведення усного екзамену здобувачеві надається можливість повторно його скласти членам апеляційної комісії за новим білетом. У разі усного заліку – за двома запитаннями з переліку питань для підсумкового контролю. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

5.10. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів членів комісії.

5.11. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

5.12. З результатами апеляції ознайомлюють здобувача відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

5.13. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень: «попередня оцінка знань здобувача на екзамені/заліку відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної освітньої компоненти і не змінюється»; «попередня оцінка знань здобувача на екзамені/заліку не відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної освітньої компоненти і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів навчання)». За результатом апеляції оцінка навчальних результатів здобувача вищої освіти не може бути зменшена.

5.14. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Університету та національною шкалою, в протоколі апеляційної комісії та Журналі реєстрації апеляцій. Помилкова оцінка у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці виправляється коректурним способом.

Система управління якістю

Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

Редакція 01 від 24.06.2024



Коректурний спосіб виправлення помилкової оцінки полягає в тому, що неправильний запис закреслюють однією рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть нову оцінку. Виправлення помилки має бути завірено надписом «Виправлено» і підтверджене підписом голови апеляційної комісії із зазначенням дати.

5.15. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються на відповідному факультеті протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційні заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії). Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача.

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

6. Ліквідація академічної заборгованості

6.1. Здобувачі вищої освіти, які отримали загальну підсумкову оцінку нижчу 60 балів або не з'явилися без поважних причин на підсумкові контрольні заходи, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановленому порядку.

6.2. Термін ліквідації академічної заборгованості здійснюється після завершення заліково-екзаменаційної сесії, що встановлюється розпорядженням декана відповідного факультету та оприлюднюється не пізніше дати закінчення сесії, згідно з графіком освітнього процесу, і доводиться до екзаменаторів та здобувачів. Кафедри забезпечують прийняття академічної заборгованості відповідно до встановленого графіка ліквідації академічної заборгованості. Перескладання екзамену, з якого отримано незадовільну оцінку, у період екзаменаційної сесії не допускається.

6.3. На підставі пропозицій відповідних кафедр декан факультету формує комісію з ліквідації академічної заборгованості. Склад комісії у кількості не менше трьох осіб та графік ліквідації заборгованостей затверджується розпорядженням деканату.

6.4. Комісія оцінює знання здобувача вищої освіти з урахуванням результатів поточного контролю. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.



6.5. Здобувач вищої освіти, який після завершення роботи комісії не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості комісії оцінку «незадовільно» отримує право на повторне вивчення відповідних освітніх компонент.

6.6. Здобувач вищої освіти має право на повторне вивчення окремих освітніх компонент у порядку, встановленому в Університеті понад обсяги, зазначені навчальним планом і програмою, якщо він не підлягає умовам відрахування. Повторне вивчення здобувачем вищої освіти освітньої компоненти передбачає виконання всіх видів робіт, передбачених РПНД.

6.7. Якщо здобувач вищої освіти повторно вивчає дисципліну в останньому семестрі при здобутті освіти на відповідному рівні вищої освіти, то підсумковий контроль із цієї дисципліни має бути проведений за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

6.8. Освітні компоненти, що повторно вивчаються, вносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік. Для цього, не пізніше ніж через тиждень після виставлення оцінки комісією, здобувач вищої освіти, який має академічну заборгованість із дисципліни, що вимагає повторного вивчення, звертається до деканату з відповідною заявою.

6.9. За результатом розгляду заяви декан факультету приймає рішення щодо надання здобувачеві вищої освіти можливості повторного вивчення дисципліни.

6.10. Повторне вивчення дисципліни на наступному навчальному курсі організовується після переведення здобувача вищої освіти наказом ректора на старший курс із правом повторного вивчення дисципліни.

6.11. Повторне вивчення дисципліни проводиться за індивідуальним графіком згідно з РПНД та графіком організації освітнього процесу. При складанні індивідуального графіка викладач може вилучити окремі види робіт, із яких здобувач вищої освіти при першому їх вивченні отримав позитивні оцінки.

6.12. Індивідуальний графік повторного вивчення дисципліни підписується здобувачем вищої освіти і затверджується деканом факультету та разом із заявою подається у деканат для зберігання в особовій справі здобувача вищої освіти.



7. Прикінцеві положення

7.1. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситись наказом ректора та рішенням вченої ради Університету.

7.3. З моменту затвердження нової редакції даного Положення в установленому порядку попереднє втрачає чинність.



ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

20 __ - 20 __ навчальний рік

Семестр _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Курс _____ Шифр групи _____ Форма навчання _____

Дата семестрового контролю " _____ " _____ 20 ____ року

(назва навчальної дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість: кредитів _____
(екзамен, залік) _____ годин _____

Екзаменатор _____
(посада, прізвище та ініціали викладача, який здійснює підсумковий контроль)

Викладач(і) _____
(посада, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	№ залікової книжки	Оцінка за шкалою університету	Оцінка за національною шкалою	Дата складання	Підпис викладача
1	2	3	4	5	6	7
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						

Декан
факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПІДСУМКИ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНУ (ЗАЛІКУ):

Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою університету	Кількість
екзамен (д/залік)	залік		
Відмінно	зараховано	90-100	
Добре		75-89	
Задовільно		60-74	
Незадовільно	не зараховано	менше 60	
Недопущено			
Не з'явилися			

Екзаменатор(и)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітка:

Номер формується з останніх двох цифр календарного року і (через тире) порядкового номера запису в журналі реєстрації.

Видається під розписку. Повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором.



Правила заповнення відомості обліку успішності

1. У день екзамену/заліку викладач отримує відомість і розписується про це у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.
2. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.
3. Записи здійснюються згідно з Таблицею 1 цього Положення.
4. Допускаються скорочення: зарах. (зараховано), не зарах. (не зараховано), задов. (задовільно), незадов. (незадовільно).
5. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен, у відомості зазначається: «не з'явився» та засвідчується підписом екзаменатора (викладача).
6. Підрахунок кількості здобувачів вищої освіти, які отримали відповідні бали, здійснюється екзаменатором та перевіряється працівником деканату.
7. Екзаменатор (викладач) підписує відомість за умови її закриття, тобто виставлення всіх оцінок/відміток про складання екзамену/заліку.
8. Відомість екзаменатор (викладач) здає у деканат у день екзамену/заліку і ставить підпис у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.
9. У разі проведення сесії у дистанційному форматі роздрукована відомість заповнюється викладачем власноруч та надсилається до деканату у сканованому вигляді (фотокопія) для засвідчення підпису (деканом або завідувачем кафедри). Оформлена належним чином відомість подається у деканат працівником кафедри.
10. Бланк відомості обліку успішності зберігається в деканаті

Правила заповнення залікової книжки здобувача вищої освіти

1. Записи у заліковій книжці здобувача вищої освіти здійснює викладач у день складання екзамену/заліку при обов'язковому заповненні одночасно відповідної відомості обліку успішності. Не дозволяється складання екзамену/заліку при відсутності залікової книжки. Не дозволяється робити записи про складання екзамену/заліку при відсутності відомості.

2. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору.

3. Назва освітньої компоненти вказується повністю або скорочено на одному рядку. Скорочення назви узгоджується із завідувачем кафедри/деканатом. Якщо назва дисципліни містить більше 3-х слів, дозволяється розмістити її не більше, ніж на 2-х рядках.

4. Запис про кількість кредитів і годин, відведених на вивчення освітньої компоненти, робить викладач.

5. Підсумкові оцінки з екзаменаційної дисципліни і відмітки про складання заліку здійснюються згідно з таблицею 1 цього Положення.

6. У разі помилки викладач перекреслює помилковий запис, здійснює правильний і зазначає: «Виправленому вірити», ставить свій підпис і дату.



**РЕЄСТР
ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА
П – 02-27 Положення про організацію і проведення контролю результатів
навчання здобувачів вищої освіти
в Поліському національному університеті**

№ врахованого примірни- ка	Дата видачі	Структурний підрозділ	Кому виданий	Підпис про одержання
1	2	3	4	5



АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів сторінок			Номер документа	Підпис	Дата	Термін введення
	Змінених	Замінених	Нових				



ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П – 02-27 Положення про організацію і проведення контролю результатів
навчання здобувачів вищої освіти
в Поліському національному університеті

№ з/п	Дата ознайомлення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайомлена з документом
1	2	3	4	5	6