

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради університету
від 25.08.2026 протокол № 1
Голова Вченої ради
Тетяна ЗІНЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ
НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

П – 02-27

Редакція 02

Введено в дію 26.08.2026
Наказом № 155/од-26 від 27.08.2026

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
менеджменту та моніторингу якості освіти
Лариса НЕДІЛЬСЬКА
25.08.2026

Погоджено:

Проректор з освітньої діяльності та
молодіжної політики
Тетяна УСЮК
25.08.2026

Провідний юрисконсульт, уповноважена
особа з питань запобігання та виявлення
корупції
Наталя РЕХТЕР
25.08.2026

☐

Контрольний примірник

☐

Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

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

Житомир – 2026



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 – невиконане здобувачем вищої освіти зобов'язання щодо проходження підсумкового контролю з освітньої компоненти, що виникає внаслідок неявки на підсумковий контроль та відсутності його результату або отримання незадовільної оцінки відповідно до встановленої в Університеті системи оцінювання (менше 60 балів).

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

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

Залік – форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з освітньої компоненти, що передбачає оцінювання виконання всіх видів навчальної роботи, визначених робочою програмою, при цьому підсумкова оцінка може визначатися за результатами поточного оцінювання роботи здобувача впродовж семестру.

Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання за університетською (100-бальною) та національною шкалою оцінювання на підставі виконання визначених освітнім компонентом видів навчальної діяльності та/або контрольних завдань. Застосовується, зокрема, при оцінюванні навчальних практик.

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 – вид самостійної навчальної та/або навчально-дослідницької роботи здобувача вищої освіти, що може виконуватися в межах освітнього компонента або бути окремим освітнім компонентом освітньої програми та спрямований на поглиблення, закріплення й узагальнення набутих знань і вмінь, формування здатності застосовувати їх для розв'язання теоретичних і практичних завдань, а також опанування методів дослідницької та/або проектної діяльності. Курсова робота/проект може мати міждисциплінарний характер. Завершальним етапом виконання курсової роботи/проекту є захист із виставленням оцінки.

Модуль – змістова складова освітньої програми підготовки фахівця (навчальна дисципліна, курсова робота, практика тощо), що має самостійну логічну структуру та зміст, визначений обсяг навчального навантаження, результати навчання і форму контролю. Навчальна дисципліна, що викладається протягом одного семестру, становить один модуль, у разі її викладання протягом двох або більше семестрів кількість модулів відповідає кількості семестрів її вивчення.

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 і зміст змістових модулів визначаються робочою програмою освітнього компонента.

Оцінка – кількісне та/або якісне вираження результату оцінювання рівня досягнення здобувачем вищої освіти визначених результатів навчання відповідно до встановлених критеріїв і шкали оцінювання.

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 – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання та оцінювання) здобутих здобувачем вищої освіти результатів навчання вимогам програми відповідного освітнього компонента. Формами підсумкового контролю в Університеті є екзамен, залік, диференційований залік та інші форми, визначені освітньою програмою і навчальним планом.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення освітньої компоненти з метою визначення рівня досягнення здобувачем вищої освіти передбачених результатів навчання за окремими видами навчальної діяльності та/або частинами освітнього компонента.

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 навичок 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, навичок 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”) (табл. 1).

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За шкалою університету	За національною шкалою	
	Екзамен (диференційований залік)	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 наведено у таблиці 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 і 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.
4 бали	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.
3 бали	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 й помилки.
2 бали	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.
1 бал	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 однозначної відповіді.
0 балів	Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який не володіє навчальним матеріалом і не в змозі його висвітлити, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

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

необхідності) за 5- бальною системою з наступним автоматичним 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) та підсумкове оцінювання (екзамен – максимум 40 балів). Під час такого оцінювання навчальних досягнень поточний контроль здійснюється за 5-бальною системою з наступним автоматичним переведенням у 60-бальну університетську шкалу шляхом множення середньоарифметичного значення на коефіцієнт переведення 12, а результати підсумкового контролю оцінюються від 0 до 40 балів залежно від повноти виконаного підсумкового завдання.

2.5. 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 (таблиці 3 та 4).

Таблиця 3

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

Змістовний модуль 1						Змістовний модуль 2										Залік (за необхід- ності)	Середня оцінка за семестр (1+2+... +17)/17 5-бальна шкала	Підсум- кова оцінка 5 × 20 = 100 балів	
практичні/лабораторні роботи					МКР 1	індив. сам. завдання по T1	індив. сам. завдання по T2	практичні/лабораторні роботи					МКР 2	індив. сам. завдання по T6	індив. сам. завдання по T8				
T1	T2	T3	T4	T5				T6	T7	T8	T9	T10							
1	2	3	4	5				6	7	8	9	10							11
5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4,5	89

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

Таблиця 4

**Приклад 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+...+17)/16 5-бальна шкала	Поточний контроль 5 × 12 = 60 балів	Екзамен 40 балів	Підсумкова оцінка 60+40 = 100 балів	
практичні/лабораторні роботи					МКР 1	індив. сам. завдання по T1	індив. сам. завдання по T2	практичні/лабораторні роботи					МКР 2	індив. сам. завдання по T1					індив. сам. завдання по T1
T1	T2	T3	T4	T5				T6	T7	T8	T9	T10							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
5	5	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	5	5	4,6	55	36	89

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 (педагогічними) 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. Оцінюванню під час поточного контролю підлягають результати навчання, що виявляються через продемонстровані здобувачем вищої освіти 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 вищої освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки навчальних досягнень здобувачів вищої освіти 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 оцінюються під час поточного контролю. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися заданого графіка виконання індивідуальних завдань.

3.6. Модульний контроль є складовою поточного контролю і здійснюється у формі виконання здобувачем вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти після опанування певного змістового модуля.

Здобувач вищої освіти, 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 викладача”. Необхідність і форми відпрацювання пропущених практичних, семінарських та лабораторних занять визначає викладач залежно 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 впродовж 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. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальним планом. З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів, підсумковий контроль здійснюється кожен семестр у формі, яка передбачена навчальним планом. Загальна підсумкова оцінка для навчальної дисципліни з однаковою формою контролю (всі заліки чи всі екзамени) визначається як середньозважена з урахуванням усіх оцінок, які одержані у



попередніх семестрах. У випадку, якщо освітньою програмою передбачено різний підсумковий контроль у різних семестрах вивчення навчальної дисципліни, загальною підсумковою оцінкою буде оцінка за результатами екзамену (середньозважена з урахуванням усіх екзаменів).

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

4.5. Екзамени у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймають два науково-педагогічні працівники (один – лектор потоку, другого призначає завідувач кафедри) відповідно до розкладу екзаменів.

4.6. Для освітньої компоненти, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка визначається за результатами роботи здобувача вищої освіти впродовж усього семестру (поточних оцінок). У випадку проведення заліку (необхідності підвищення поточної оцінки) його проводять два викладачі (один – той, що проводив лабораторні, практичні чи семінарські заняття, другий – може бути лектор потоку або інший викладач, призначений завідувачем кафедри).

4.7. Завідувач кафедри, за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних (педагогічних) працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати деканам факультетів пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних (педагогічних) працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час за затвердженням розкладом.

4.8. Якщо окремі змістові модулі дисципліни, з якої встановлено один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались науково-педагогічними (педагогічними) працівниками різних кафедр, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

4.9. Екзамени складаються усіма здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Розклад екзаменів затверджується ректором.

4.10. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

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

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

4.13. Під час виконання завдань підсумкового контролю здобувачам вищої освіти забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами

тощо, обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, а також системи та інструменти штучного інтелекту, зокрема генеративного штучного інтелекту, крім випадків, коли їх використання прямо дозволено викладачем та передбачено умовами виконання завдання. Викладачі повинні контролювати дотримання здобувачами вищої освіти встановленого порядку під час здійснення контрольного заходу.

У разі порушення встановленого порядку здобувачем вищої освіти викладач може відсторонити його від подальшого виконання завдання та оцінити результати виконання відповідного контрольного заходу в 0 балів.

4.14. Здобувач вищої освіти, якого не було допущено до складання підсумкового контролю або було допущено, але він не з'явився без поважної причини на екзамен чи залік (коли присутність здобувача вищої освіти 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 вищої освіти зобов'язаний повідомити деканат не пізніше наступного дня та в триденний термін після закінчення лікування подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

4.15. 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.

4.16. Графік ліквідації здобувачами вищої освіти академічної заборгованості має бути вчасно складений і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі. Відповідальними за ліквідацію здобувачами вищої освіти академічної заборгованості є декани та завідувачі кафедр.

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

4.18. 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.

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

4.20. 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 отримати 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.

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

4.22. Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачеві вищої освіти за наказом ректора Університету (на підставі заяви здобувача) лише в останньому навчальному семестрі і не більше 5-ти контрольних заходів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти (другим (магістерським) рівнем вищої освіти ветеринарного спрямування) та 2-х за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

4.23. 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 шкалою та шкалою оцінювання університету.

4.24. 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.

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

4.26. 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.

4.27. 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/проєкту, якщо він не підлягає відрахуванню.

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

4.28. 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.

4.29. Підсумкова оцінка результатів навчання здобувача вищої освіти вноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку. Деканат вносить інформацію про результати навчальної діяльності до навчальної картки здобувача вищої освіти.

4.30. Результати складання екзаменів і заліків з усіх освітніх компонентів, включно з навчальними і виробничими практиками, враховуються при формуванні рейтингу успішності здобувачів вищої освіти для призначення академічних стипендій, підготовці перевідних наказів та зазначенні інформації про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів вищої освіти у дипломі.

4.31. 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 вищої освіти, 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 вищої освіти. 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 вищої освіти 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 вищої освіти 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 вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

5.9. У разі проведення усного екзамену здобувачеві вищої освіти надається можливість повторно його скласти перед членами 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 вищої освіти 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 вищої освіти підписується всіма членами апеляційної комісії.

5.12. З результатами апеляції ознайомлюють здобувача вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що

здобувач вищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача вищої освіти 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 вищої освіти на екзамені/заліку відповідає рівню якості результатів навчання здобувача вищої освіти з відповідної освітньої компоненти і не змінюється»; «попередня оцінка знань здобувача вищої освіти на екзамені/заліку не відповідає рівню якості результатів навчання здобувача вищої освіти 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 вищої освіти виставляється цифрою та прописом відповідно до шкали Університету та національної шкали в протоколі апеляційної комісії та Журналі реєстрації апеляцій. Помилкова оцінка у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці виправляється коректурним способом. Коректурний спосіб виправлення помилкової оцінки полягає в тому, що неправильний запис закреслюють однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть нову оцінку. Виправлення помилки має бути завірено надписом «Виправлено» і підтверджено 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 вищої освіти.

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

6. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

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

Система управління якістю

Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти

Редакція 02 від 25.08.2026

*П – 02-27
стор.16 із 25*



6.2. Ліквідація 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 вищої освіти. 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. Для повторного складання екзамену з метою ліквідації академічної заборгованості розпорядженням декана факультету утворюється комісія у складі не менше трьох осіб. Персональний склад комісії та графік ліквідації академічної заборгованості затверджуються розпорядженням декана факультету.

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 комісій 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.

6.13. Повторне вивчення навчальної дисципліни здійснюється на платній основі, що засвідчується відповідним договором..

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 _____

р.к

Дата семестрового контролю " _____ " _____ 20 ____ у

(назва навчальної дисципліни)

Форма підсумкового 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						

Система управління якістю

Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання
здобувачів вищої освіти

Редакція 02 від 25.08.2026

П – 02-27
стор.19 із 25



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 заповнює електронний журнал, отримує відомість в деканаті 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. 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.

[illegible]

[illegible]