

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради  
УДУ імені Михайла Драгоманова  
«09» березня 2023 року  
Протокол № 3

Голова вченої ради,  
ректор, академік В.П. Андрущенко



**Порядок контролю якості знань студентів  
Українського державного університету  
імені Михайла Драгоманова  
(нова редакція)**

Київ - 2023

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Порядок контролю якості знань студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Порядок) визначає вимоги до організації поточного та підсумкового контролю якості знань студентів Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Університет), які навчають за програмами підготовки фахівців бакалаврського та магістерського рівнів.

1.2. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»; Положення про організацію освітнього процесу в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова, затвердженому Вченою радою університету 31.10.2019 р. та інших нормативних документів, що визначають вимоги до поточного та підсумкового оцінювання знань студентів.

1.3. Оцінювання навчальних досягнень студентів є важливим засобом координації та удосконалення процесу підготовки фахівців на різних його етапах. Основними функціями контролю є:

- стимулювальна, що забезпечує мотивацію студентів до навчання;
- коригувальна, що реалізується шляхом подолання недоліків у знаннях студентів;
- діагностувальна, що вказує на рівень, якість та причини досягнення результатів навчання студентів;
- навчальна, яка дозволяє в процесі контрольних заходів поглибити наявні та набути нові знання, вміння та навички;
- інформаційна, що інформує про ступінь успішності в досягненні освітніх стандартів;
- розвивальна, що сприяє розвитку уваги, запам'ятовування матеріалу, мислення, інтелектуального потенціалу тощо;
- виховна, що розвиває морально-етичні якості;
- управлінська, яка забезпечує оптимальну організацію й перебіг навчального процесу.

1.4. В Університеті застосовуються такі основні форми контролю навчальних досягнень студентів як: вхідний контроль, контроль поточної роботиздобувачів освіти, модульний контроль, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумкова семестрова атестація: семестровий контроль (залік або екзамен), контроль сформованості фахових програмних компетентностей (ректорський контроль) та підсумкова атестація випускників.

Форми і методи проведення контрольних заходів і критерії оцінювання виконання завдань поточного та підсумкового контролю визначає викладач з кожної дисципліни, затверджує відповідна кафедра, відображаються у робочих навчальних програмах і повідомляються студентам на початку семестру.

1.5. Оцінювання навчальних досягнень студентів в Університеті проводять за 100-бальною шкалою:

- якщо формою підсумкового семестрового контролю якості знань є **залік**, то поточну і підсумкову успішність студентів з дисциплін оцінюють від 0 до 100 балів (включно);
- якщо формою підсумкового семестрового контролю якості знань є **екзамен**, то поточну успішність студентів оцінюють від 0 до 60 балів (включно), а

результати виконання екзаменаційних завдань від 0 до 40 балів (включно).

100-бальну шкалу оцінювання переводять у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень студентів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

**Переведення 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Диференційована оцінка	Оцінка у формі заліку	
<b>90-100</b> (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	<b>A</b>
<b>80-89</b> (високий рівень)	4 (добре)		<b>B</b>
<b>70-79</b> (достатній рівень)			<b>C</b>
<b>65-69</b> (задовільний рівень)			3 (задовільно)
<b>60-64</b> (задовільний рівень)	<b>E</b>		
<b>35-59</b> (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Не зараховано – з можливістю повторного складання заліку	<b>FX</b>
<b>0-34</b> (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Не зараховано – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<b>F</b>

1.6. Для визначення рівня оволодіння здобувачем освіти навчальним матеріалом та з метою оцінювання їх академічних досягнень, що має на меті підвищення відповідальності за якість навчання та формування вмінь аналізувати й контролювати особисту діяльність, рекомендують застосовувати такі критерії:

**Творчий рівень.** Здобувач освіти вільно володіє навчальним матеріалом, успішно розв'язує завдання підвищеної складності, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних і колективних завдань та під час самостійної роботи.

**Високий рівень.** Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допускає неточності.

**Достатній рівень.** Здобувач освіти володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, проте не має достатніх знань та вмінь для формулювання висновків, допускає суттєві неточності.

**Задовільний рівень.** Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє

використовувати знання в стандартних ситуаціях.

**Низький рівень.** Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

**Незадовільний рівень.** Здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом.

## **2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

2.1. Поточний контроль знань здобувачів освіти проводить викладач, зазвичай, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

2.2. **Поточний контроль** проводять з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і здобувачем освіти у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального процесу задля забезпечення досягнення поставлених освітніх цілей.

2.3. Під час поточного контролю якості знань студентів оцінюють: результати роботи на аудиторних заняттях (участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних і розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовки рефератів; участь у студентських наукових конференціях, гуртках, олімпіадах; інші види робіт, передбачені робочою навчальною програмою.

2.4. Методика проведення поточного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти і система розподілу балів розробляється лектором, що викладає дисципліну, затверджується кафедрою та відображається в робочій програмі навчальної дисципліни.

2.5. Результати оцінювання поточної навчальної роботи здобувачів освіти відображаються викладачем в електронному журналі обліку успішності в ІСАУ «Університет» відповідно до критеріїв оцінювання, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни, з подальшою генерацією паперових форм для забезпечення звітності.

2.5.1. В кінці кожного навчального семестру відповідальний працівник деканату (секретар деканату, куратор ЄКТС) генерує та роздруковує з електронного журналу паперову форму з результатами успішності студентів академічної групи з кожної дисципліни, яку підписує викладач, що проводив заняття та завіряє декан факультету.

2.5.2. Усі згенеровані і роздруковані паперові форми, підписані деканом, підшиваються, скріплюються печаткою факультету і зберігаються в деканаті разом з «Журналом обліку роботи академічних груп».

2.6. У разі відсутності здобувача освіти на заняттях викладач у електронному журналі обліку успішності студентів робить відмітку згідно з правилами ведення журналу. Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню.

Протягом одного відпрацювання студент може перескласти не більше двох пропусків занять.

2.7. Аналіз обліку результатів поточної успішності здійснюється деканами факультетів/директорами інститутів. З цією метою співробітники деканатів:

- регулярно перевіряють своєчасність та правильність заповнення електронного журналу обліку успішності студентів;
- не менше двох разів за семестр визначають та аналізують основні показники успішності студентів групи, курсу, спеціальності, освітнього рівня;
- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності студентів факультету до Навчально-методичного центру Університету.

2.8. Вхідний контроль проводять на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань студентів, набутих на попередньому етапі підготовки.

2.9. Поточний контроль на аудиторних заняттях проводять систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом студентами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовують в процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення такого виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських, індивідуальних та аудиторних занять оголошуються викладачем наприкінці заняття та виставляються в електронному журналі обліку успішності студентів.

2.10. Контроль самостійної (індивідуальної) роботи дозволяє виявити вміння студентів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, добирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Завдання цього виду контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи студентів;
- виховання самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самоудосконалення та самореалізації;
- опанування студентами елементів методики наукових досліджень.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою; підготовка рефератів, есе; виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

2.11. Модульний контроль проводять з метою виявлення знань, умінь та навичок студентів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетентностей з тим, що передбачалося робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення студентом проблематики завершеної частини навчальної дисципліни, сконцентрованої у навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст відповідної частини курсу.

2.11.1. Модульний контроль проводять на останньому занятті модуля,

зазвичай, у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

2.11.2. Перелік завдань модульного контролю, критерії їх оцінювання, порядок і час проведення (перескладання/відпрацювання), про які повідомляють студентам на початку семестру, визначаються кафедрами, що викладають дисципліни та входять до робочих навчальних програм навчальних дисциплін.

Графік проведення модульного контролю за підписом завідувача кафедри подають до деканату факультету/директора інституту упродовж перших двох тижнів семестру.

2.11.3. Результати письмового модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше наступного дня після дня його проведення. Студент має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Студент, який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку, зобов'язаний перескласти відповідний модуль до початку наступного модульного контролю.

2.11.4. Письмові роботи з модульного контролю зберігають на кафедрі до завершення поточного навчального семестру.

2.12. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) має на меті визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенню вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін тощо, його проводять, зазвичай, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначають шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності здобувачів освіти з даної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовують для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу освітнього процесу узагальнюються деканатом факультету/директором інституту.

2.13. Позитивну оцінку за свою роботу здобувач освіти може отримати лише за умови відвідування навчальних занять та належного виконання усіх видів завдань поточного контролю.

2.14. У разі невиконання завдань поточного контролю з дисципліни з об'єктивних причин, здобувач освіти має право за дозволом декана факультету/директора інституту скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем цієї дисципліни.

2.15. Здобувачів освіти, що по закінченню навчального семестру не виконали індивідуального навчального плану з будь-якої навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускають до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. У відомості обліку успішності роблять запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть складати на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в Університеті.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

3.1. Підсумкове оцінювання проводять з метою визначення результатів навчальних досягнень студента на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумкове оцінювання включає підсумковий семестровий контроль результатів навчання та підсумкову кваліфікаційну атестацію студентів.

3.2. Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень студента за семестр, яке проводять у формі заліку або екзамену.

3.3. На підсумковий семестровий контроль виносять питання та/або практичні завдання, що передбачають перевірку рівня володіння студентами програмного матеріалу з дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетентностей як результатів опанування навчального курсу.

3.4. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня володіння студентами навчальним матеріалом з дисципліни за результатами виконання ними усіх видів навчальних завдань, передбачених робочою програмою і, які підлягають поточному контролю, тобто залік виставляється за результатами поточної успішності.

3.4.1. Поточна успішність з дисциплін з підсумковою формою контролю у вигляді заліку оцінюється від 0 до 100 балів включно.

3.4.2. Студент отримує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Результати поточної успішності вписують до графі 4 залікової відомості обліку успішності (дод. 1) і відповідно відображають у графі 5, як результати заліку, та у графі 6-8, як підсумкову оцінку з дисципліни.

3.4.3. Якщо за результатами поточного контролю здобувач освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і за його результатами одержати відповідну кількість залікових балів з дисципліни.

3.4.4. Якщо за результатами поточного контролю здобувач освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він може виконати залікове завдання та з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

У цих випадках до гр. 4 залікової відомості обліку успішності (дод. 1) вписують бали, одержані за поточну успішність, у гр. 5 – бали з урахуванням виконання залікового завдання, які потім (як підсумкова оцінка з дисципліни) відображаються у гр. 6-8 відомості.

3.4.5. Якщо здобувач освіти за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен пройти повторне вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в Університеті і лише після цього перескладати підсумковий контроль (екзамен, залік) на загальних підставах.

3.4.6. Залік на денній та вечірній формах навчання проводять після завершення семінарських (практичних, лабораторних) занять у відповідному семестрі за розкладом залікової сесії, на заочній формі навчання – за розкладом навчально-екзаменаційної сесії.

3.4.7. Результати заліків вносять до відомості обліку успішності та залікових книжок студентів, після чого переносять до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних ІАСУ «Університет» описано в розділі 4.

3.4.8. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки вираховують середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна.

**3.5. Семестровий екзамен** – форма підсумкового контролю рівня оволодіння студентом програми навчальної дисципліни за семестр, що проводять як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

3.5.1. Тривалість екзаменаційної сесії для здобувачів освіти денної та вечірньої форм навчання планують з розрахунку не менше 3-4 днів на кожний екзамен і визначають за робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії не повинна перевищувати п'яти.

Екзамени проводять за розкладом екзаменаційної сесії, з яким ознайомлюють студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

3.5.2. Семестрові екзамени в Університеті проводять, зазвичай, у письмовій формі. Виняток становлять екзамени з дисциплін, метою опанування яких є набуття навичок професійної риторики та мовленнєвої практики.

Форму проведення семестрового екзамену (усний, письмовий, комп'ютерне тестування) визначають за робочим навчальним планом.

Перелік навчальних дисциплін, з яких екзамени проводять в усній формі або у формі комп'ютерного тестування, затверджується Вченими радами факультетів за поданням завідувачів кафедр.

3.5.3. Екзаменаційні завдання виконують за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) відповідних навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзамену, на засіданні кафедри за підписами завідувача кафедри та екзаменатора.

В екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва університету, факультету, кафедри, навчальної дисципліни, освітній ступінь та спеціальність/освітня програма, номер білета тощо.

3.5.4. Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються лектором в робочій програмі курсу, які доводять до відома студентів на першому занятті курсу.

3.5.5. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі один навчальний рік, щороку їх переглядають та затверджують на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену.

3.5.6. Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт студентів (у разі проведення письмового екзамену) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) та асистентом з відповідним розподілом навчального навантаження.

3.5.7. Письмовий екзамен можуть одночасно складати у потоці, як правило, студенти 2-х академічних груп.



3.5.8. У разі проведення письмового екзамену або комп'ютерного тестування оцінки оголошують студентам не пізніше наступного дня після проведення екзамену. У випадку проведення екзамену в усній формі викладач після завершення складання екзамену оголошує студенту оцінку і виставляє її в екзаменаційну відомість. До залікової книжки виставляється лише підсумкова оцінка.

3.5.9. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену підсумкову оцінку за опанування курсу визначають, як суму результатів поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). Зокрема, за виконання завдань поточного контролю студент може набрати 0-60 балів (включно), за виконання завдань підсумкового контролю (екзамену) ): 0-40 балів (включно): максимальний загальний бал оцінювання складає 100 балів.

3.5.10. Перерахунок балів і переведення їх у потрібну шкалу відбувається програмними засобами комп'ютерної програми ІАСУ «Університет» у процесі внесення оцінок за 100-бальною шкалою до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних ІАСУ «Університет» описано в розділі 4.

3.5.11. Якщо дисципліну вивчають протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену, то в підсумковій оцінці враховують середній бал за результатами успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна та результати екзамену. Зокрема, в усіх семестрах, крім того, де проводиться екзамен, поточна успішність оцінюється від 0 до 100 балів та при підрахунку середнього балу вона враховується з коефіцієнтом 0,6.

3.5.12. Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища робиться запис – «не з'явився».

Протягом трьох днів здобувач освіти має право надати в деканат офіційну довідку, лікарняний лист тощо для пояснення причин неявки на екзамен.

Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен з поважної причини, він складає підсумковий семестровий контроль викладачу з іншою академічною групою за розкладом або в терміни визначені деканом факультету в додатковому розкладі, затвердженому в установленому порядку.

3.5.13. Якщо за результатами підсумкового семестрового контролю здобувач освіти одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з цієї дисципліни, яку можна ліквідувати за умови повторного складання семестрової атестації.

3.5.14. Повторне складання (перескладання) екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз – викладачу, другий – комісії, яку створюють за розпорядженням декана факультету у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з дисципліни та викладача з такої ж дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

3.6. Академічна заборгованість здобувача освіти з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- здобувач освіти за результатами поточної атестації не допущений до підсумкового семестрового контролю;
- здобувач освіти не з'явився на семестровий екзамен і не надав

відповідного документа (щодо пояснення причин відсутності) до деканату факультету протягом трьох днів після дати проведення відповідного екзамену;  
- за результатами підсумкової семестрової атестації має оцінку «незадовільно» (FX або F).

3.6.2. Здобувач освіти, який має більше 5-ти академічних заборгованостей, відраховується з Університету.

3.6.3. Здобувач освіти, який має менше 5-ми академічних заборгованостей може ліквідувати їх до початку наступного навчального семестру у визначені деканом факультету/директором інституту терміни.

3.6.4. У разі одержання незадовільної оцінки під час повторного перескладання комісії, студент має право звернутися із заявою на ім'я декана факультету/директора інституту щодо повторного вивчення навчального курсу з навчальної дисципліни за кошти фізичних і юридичних осіб.

У разі, якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість (академічні заборгованості) у визначені деканом терміни, в тому числі після повторного вивчення, його відраховують з Університету.

3.7. Контроль рівня набутих фахових компетентностей – це форма зовнішньої атестації, яку проводять з метою виявлення рівня знань студентів з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Зазвичай, контроль рівня набутих фахових компетентностей проводить Центр моніторингу якості освіти Університету за завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

3.8. Підсумкова кваліфікаційна атестація здобувачів освіти – це форма підсумкового контролю, метою якого є встановлення відповідності рівня якості здобутої студентом вищої освіти та рівня набутих фахових компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю, досягнення результатів навчання, передбачених освітньою програмою.

Підсумкову кваліфікаційну атестацію випускників здійснює екзаменаційна комісія Університету (ЕК) після завершення навчання здобувача освіти за певною освітньою програмою.

Порядок проведення підсумкової кваліфікаційної атестації студентів Університету здійснюють відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою Університету.

#### **4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ ДАНИХ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ**

4.1. З метою забезпечення прозорості освітнього процесу, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень та формування інформаційного банку показників якості освітнього процесу в Університеті всі результати поточного та підсумкового контролю вносять до електронної бази даних обліку успішності здобувачів освіти.

4.2. Порядок відображення результатів поточної та підсумкової атестації

здобувачів освіти в електронній базі даних такий:

4.2.1. Доступ до електронної бази даних обліку успішності здобувачів освіти мають відповідальні особи деканатів та куратори ЄКТС, у яких є допуск до роботи в цій системі.

4.2.2. Поточна успішність реєструється кожним викладачем у своєму персональному електронному журналі під час або після проведення відповідного аудиторного заняття.

4.2.3. Перенесення даних підсумкової успішності здобувачів освіти до електронної бази проводять після завершення підсумкового контролю з дисципліни та виставлення результатів заліку/екзамену у відомості обліку успішності та у залікові книжки студентів.

Електронна база заповнюється куратором ЄКТС на підставі інформації зазначеної у відомостях обліку успішності не пізніше наступного дня після заповнення відомостей обліку успішності та залікових книжок студентів.

4.3. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену підсумкову оцінку з дисципліни виставляють як суму балів за результатами поточного і підсумкового оцінювання навчальних досягнень студентів.

Визначення підсумкової оцінки з дисципліни та внесення необхідних даних до відомості обліку успішності здійснюють у такій послідовності:

4.3.1. Інформація щодо загальних результатів (підсумкового балу) поточної успішності здобувачів освіти фіксується в електронній базі даних обліку успішності відповідно до результатів оцінювання, виставлених викладачами в своїх електронних журналах.

4.3.2. Залікову/екзаменаційну відомість обліку успішності роздруковують співробітники деканату з урахуванням підсумкового балу за поточну успішність (дод. 1-2, гр.4).

Відомість обліку успішності видається відповідальною особою деканату/інституту науково-педагогічному працівнику кафедри під особистий підпис. Викладач, що отримав відомість, несе персональну відповідальність за її збереження, правильність і акуратність записів та своєчасність повернення до деканату.

4.3.3. У день проведення екзамену викладач отримує екзаменаційну відомість обліку успішності (дод. 2) в деканаті з реєстрацією в книзі обліку. За результатами складання екзамену викладач виставляє бали, які одержали студенти (гр.5), підсумкову оцінку за опанування навчальної дисципліни – (гр.6-8), виставляє оцінки, які одержали студенти, в залікові книжки і здає підписану відомість у деканат в день оголошення оцінки.

4.3.4. Куратор ЄКТС переносить результати підсумкової успішності до електронної бази даних обліку успішності студентів.

4.4. При підсумковому семестровому контролі у формі заліку підсумкову оцінку з дисципліни виставляють за результатами поточного оцінювання навчальних досягнень студентів або відповідно до порядку описаного в п. 3.4 (3.4.1 - 3.4.8).

4.5. У день проведення заліку викладач отримує залікову відомість обліку успішності в деканаті з реєстрацією у книзі обліку. Під час проведення заліку викладач оголошує залікові бали і заповнює гр.4-8 відомості (відповідно до

порядку, описаного в пп. 3.4.2. – 3.4.4.), виставляє результати заліку до залікових книжок, після чого повертає підписану відомість в деканат.

Куратор ЄКТС вносить результати підсумкової успішності до електронної бази даних обліку успішності студентів.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

5.1. У разі, якщо здобувач освіти не погоджується з оцінкою, яку отримав під час проведення поточного контролю та семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів поточного або підсумкового оцінювання звернутися до деканату факультету з відповідною вмотивованою апеляційною заявою (дод. 3).

5.2. Подану апеляційну заяву реєструють у Журналі реєстрації апеляцій (дод.5), що знаходиться в деканаті.

5.3. На підставі заяви студента декан факультету скликає апеляційну комісію.

5.4. До складу апеляційної комісії входять: голова комісії – декан факультету, на якому навчається студент; заступник декана факультету; завідувач кафедри, за якою закріплена відповідна дисципліна; викладач кафедри, який читає таку ж дисципліну, але не брав участі в проведенні семестрового контролю; представник ради студентського самоврядування факультету. З числа членів апеляційної комісії обирають секретаря комісії.

5.5. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Здобувач освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або здобувач освіти.

5.6. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (дод. 4), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.7. У разі проведення письмового екзамену (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з потрібної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією не проводиться.

У разі проведення усного екзамену (заліку) члени апеляційної комісії аналізують надані викладачем-екзаменатором записи студента, зроблені під час підготовки відповідей на екзаменаційні (залікові) питання. У разі відсутності таких, студентові надається можливість показати свої знання, відповідаючи на питання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних питань білета або залікового завдання.

5.8. Після розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає рішення.

5.9. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувач освіти на екзамені (заліку), під

час проведення поточного контролю відповідає рівню та якості знань з цієї навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку), під час проведення поточного контролю не відповідає рівню і якості знань з цієї навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказують нову оцінку відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю або відповідно до розроблених викладачем критеріїв оцінювання поточних знань здобувача освіти)».

5.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних (залікових) відповідей та відповідей за результатами поточного контролю здобувача освіти підписують усі члени апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.11. Результати апеляції оголошують здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома студента.

5.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового або поточного контролю, нову оцінку знань здобувачу освіти виставляють цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляють в екзаменаційній (заліковій, поточній) роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці студента і вносять до Журналу реєстрації апеляцій.

5.13. Відмітка про нову оцінку у екзаменаційній/заліковій відомості обліку успішності, екзаменаційній (заліковій, поточній) роботі та заліковій книжці студента завіряється підписом голови апеляційної комісії.

5.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в деканаті факультету/директораті інституту, є:

- журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності (форма журналу визначена в дод. 5);
- апеляційні заяви щодо результатів поточного та підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну навчання студента за освітньою програмою);
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну навчання здобувач освіти за освітньою програмою).

## **6. ІНШІ ПИТАННЯ**

6.1. Всі спірні та суперечливі питання щодо контролю якості знань здобувачів освіти вирішуються на Вченій раді факультету/інституту в межах вимог нормативних документів Університету та чинного законодавства України.

6.2. Суперечливі питання щодо оцінок, які одержані на підсумковому кваліфікаційному екзамені або під час захисту бакалаврської, магістерської чи випускної роботи (проєкту), розглядаються екзаменаційною комісією Університету.

## Український державний університет імені Михайла Драгоманова

(факультет)

\_\_\_\_\_ н.р. Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_ Група \_ Форма навчання \_\_\_\_\_

**ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №**

(назва навчальної дисципліни)

Кількість годин \_\_\_\_\_ Кількість кредитів ЄКТС \_\_\_\_\_  
 за \_ навчальний семестр Форма контролю \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 (залік, диференційований залік)

Викладач \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище, ініціали)

Викладачі, які проводили практичні,  
 семінарські та лабораторні заняття \_\_\_\_\_

(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Реєстраційний номер ІНПС (залікової книжки)	Результати поточного контролю за 100-бальною шкалою	Результати заліку за 100 - бальною шкалою	Підсумкова оцінка:			Підпис викладача
					за 100 - бальною шкалою	за 4 - бальною шкалою або відмітка про залік	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є залік виставляється за результатами поточної успішності студента або з урахуванням результатів виконання залікового завдання.

**Залік (диференційований залік)**

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Допущено \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_  
(з обов'язковим повторним курсом)

Не з'явилося \_\_\_\_\_

Були присутні \_\_\_\_\_

### Підсумки складання заліку

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
				залік
	90-100	A		зараховано
	80-89	B		
	70-79	C		
	65-69	D		
	60-64	E		
	35-59	FX		не зараховано
	0-34	F		

Викладач

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали,  
прізвище)

Декан /Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали,  
прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

*Відомість має бути отримана в день підсумкового контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки*



## Український державний університет імені Михайла Драгоманова

(факультет)

\_\_\_\_\_ н.р. Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Курс \_ Група \_ Форма навчання \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ №**

(назва навчальної дисципліни)

Кількість годин \_\_\_\_\_ Кількість кредитів ЄКТС \_\_\_\_\_  
 за \_ навчальний семестр Форма контролю \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 (екзамен)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище, ініціали)

Викладачі, які проводили практичні,  
 семінарські та лабораторні заняття \_\_\_\_\_

(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Реєстраційний номер ІНПС (залікової книжки)	Результати поточного контролю 0-60 балів	Результати екзамену, 0-40 балів	Підсумкова оцінка:			Підпис викладача
					за 100 бальною шкалою	за 4 бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, визначається як сума балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену.

**Екзамен**

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Допущено \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_  
(з обов'язковим повторним курсом)

Не з'явилося \_\_\_\_\_

Були присутні \_\_\_\_\_

### Підсумки складання екзамену (заліку)

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	
	90-100	A	відмінно	
	80-89	B	добре	
	70-79	C		
	65-69	D	задовільно	
	60-64	E		
	35-59	FX	незадовільно	
	0-34	F		

Екзаменатор(викладач)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали,  
прізвище)

Декан /Директор

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали,  
прізвище)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

*Відомість має бути отримана в день підсумкового контролю та повернута до деканату в день оголошення оцінки*

Деканові факультету/Директору інституту

студента(ки) \_\_\_\_\_  
(факультету, курсу, групи, форми навчання)  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

## АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному  
екзамені з дисципліни \_\_\_\_\_, який було  
(назва дисципліни)  
проведено «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., початок о \_\_\_\_ год., у зв'язку з тим,  
що \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання апеляційної комісії**

\_\_\_\_\_ (дата)  
Голова: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
Секретар: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
Члени комісії: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвища та ініціали)  
Присутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища та ініціали)

**СЛУХАЛИ:**

Заяву студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента(ки),  
\_\_\_\_\_  
(факультету/інституту, групи, курсу, форми навчання)  
щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_,  
(назва)  
виставленої за екзамен/залік, який було проведено \_\_\_\_\_.  
(дата проведення)

**ВИСТУПИЛИ:**

Член комісії \_\_\_\_\_, який зауважив, що ...  
(прізвище та ініціали)

Член комісії \_\_\_\_\_, зазначив, що ...  
(прізвище та ініціали)

Екзаменатор (за умови присутності) \_\_\_\_\_, який(а) ...  
(прізвище та ініціали)

**УХВАЛИЛИ:**

**Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) \_\_\_\_\_**  
**рівню та якості знань студента з навчальної дисципліни (назва)**  
(відповідає/не відповідає) і \_\_\_\_\_. Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(не змінюється/змінюється) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ заслугує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Секретар	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії:	(підписи)	(ініціали, прізвища)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_ (підпис студента(ки)) \_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_ (підпис екзаменатора) \_\_\_\_\_ (дата)

## Форма Журналу реєстрації апеляцій

<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Склад апеляційної комісії</b>	<b>Назва дисципліни, викладач, форма контролю</b>	<b>Результат апеляції</b>	<b>Підписи членів комісії</b>
1	2	3	4	5	6