

Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ПВНЗ «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені
академіка Степана Дем'янчука»
протокол № 4 від 28.11. 2024 р.

Введено в дію наказом ректора
№ 63/2024 від 28.11. 2024р.)



Ректор **Віталій ДЕМ'ЯНЧУК**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО І
СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення поточного та семестрового контролю результатів навчання ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативних актів та документів Міністерства освіти і науки України, Статуту ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (далі – університет); Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка С. Дем'янчука».

Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. Контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету є складовою освітнього процесу, який проводять з метою встановлення рівня досягнення здобувачами вищої освіти програмних результатів навчання, сформованості загальних і фахових компетентностей відповідно до освітніх програм.

1.3. Основними завданнями контролю результатів навчання є:
забезпечення об'єктивного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;

моніторинг якості освітнього процесу;

стимулювання систематичної самостійної роботи здобувачів освіти;

забезпечення прозорості та відкритості процедур оцінювання;

дотримання принципів академічної доброчесності.

1.4. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, неупередженості, надійності, системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності і зрозумілості методики оцінювання, академічної доброчесності, рівності прав здобувачів освіти та недопущення дискримінації.

1.5. Форми, методи та критерії оцінювання результатів навчання визначаються робочими програмами навчальних дисциплін відповідно до освітніх програм. Зазначені форми контролю тісно взаємопов'язані й організуються таким чином, щоб стимулювати ефективну самостійну роботу здобувачів освіти впродовж семестру і забезпечити об'єктивне оцінювання їх навчальних досягнень.

1.6. Організація контролю результатів навчання може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, електронних освітніх середовищ та інших цифрових інструментів відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

1.7. Це Положення поширюється на всіх здобувачів вищої освіти Університету незалежно від форми навчання, а також на науково-педагогічних працівників та структурні підрозділи, які забезпечують організацію освітнього процесу.

1.8. Якість засвоєння змісту освітнього компонента (незалежно від форми контролю) в Університеті оцінюється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у шкалу Університету (чотирибальну – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» чи вербальну – «зараховано», «не зараховано») та шкалу ЄКТС згідно з таблицею 1. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання наведена в таблиці 2.

1.9. У випадках, не передбачених цим Положенням, рішення щодо організації та проведення контролю результатів навчання приймаються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

Таблиця 1

Шкала відповідності з оцінками за п'ятибальною системою оцінювання

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

Таблиця 2

Шкала оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти

Пояснення	Бали
«Відмінно» – теоретичний зміст дисципліни (курсу) засвоєний здобувачем освіти повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом повністю сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконані в повному обсязі.	90-100
«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконані, якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального.	82-89
«Добре» – теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками.	74-81

« Задовільно » – теоретичний зміст дисципліни засвоєний не повністю, але прогалини в знаннях не носять істотного (системного) характеру, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених робочою програмою навчальної дисципліни навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки.	64-73
« Задовільно » – теоретичний зміст дисципліни засвоєний частково, деякі практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою програмою навчальної дисципліни завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна.	60-63
« Незадовільно » – теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, завдань не виконано або якість їх виконання оцінено числом балів, меншим мінімального.	0-59

2. ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Поточний контроль результатів навчання є складовою освітнього процесу та здійснюється з метою систематичного оцінювання рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу, сформованості компетентностей і досягнення програмних результатів навчання.

2.2. Поточний контроль проводиться протягом семестру під час лекційних, практичних, семінарських, лабораторних занять, консультацій, а також у процесі виконання самостійної роботи та індивідуальних завдань.

2.3. Основними формами поточного контролю є: усне опитування; письмові контрольні роботи; тестування; виконання практичних, лабораторних, розрахункових та графічних робіт; захист індивідуальних завдань; підготовка та представлення доповідей, презентацій, есе; виконання завдань у системах електронного навчання; інші форми, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У відповідності до загальної кількості годин відведених на дисципліну згідно з навчальним планом викладач визначає кількість контрольних робіт, перелік питань, які охоплюють певну кількість тем, визначених робочою програмою. При виконанні контрольних робіт оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі освіти після опанування певного розділу.

2.4. Форми, види, кількість контрольних заходів, критерії оцінювання та розподіл балів за поточну роботу визначаються робочою програмою навчальної дисципліни та доводяться до відома здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни.

2.5. Загальна кількість балів, що може бути нарахована за результатами поточного контролю у межах дисципліни, встановлюється відповідно до освітньої програми та робочої програми навчальної дисципліни і не може перевищувати 60 балів за 100-бальною шкалою оцінювання.

2.6. Поточний контроль може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, електронних освітніх середовищ, систем дистанційного навчання та інших цифрових інструментів відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

2.7. Оцінювання результатів поточного контролю здійснюється відповідно до затверджених критеріїв оцінювання, які забезпечують об'єктивність, прозорість та недискримінаційність процедур оцінювання.

2.8. Об'єктами поточного контролю є: систематичність та активність здобувача освіти в освітньому процесі; якість виконання аудиторних і позааудиторних завдань; рівень засвоєння теоретичних знань; сформованість практичних умінь і навичок; досягнення визначених програмних результатів навчання.

2.9. Самостійна робота здобувача освіти є обов'язковим елементом поточного контролю. Форми контролю самостійної роботи визначаються робочою програмою дисципліни та можуть передбачати підготовку письмових робіт, виконання проєктів, дослідницьких завдань, аналіз практичних ситуацій, роботу з інформаційними ресурсами тощо.

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

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

Курсова робота оцінюється як самостійний вид навчальної діяльності студента. Захист курсового проєкту (роботи) здійснюється здобувачем вищої освіти перед комісією у складі трьох осіб, до складу якої обов'язково повинен увійти керівник курсової роботи (проєкту).

Комісія оцінює захист курсової роботи згідно з параметрами та критеріями оцінювання захисту курсової роботи, визначені методичними вказівками до виконання відповідної курсової роботи (проєкту).

2.12. У разі виявлення фактів академічної недоброчесності під час здійснення поточного контролю застосовуються заходи відповідно до Кодексу академічної доброчесності Університету. Робота, виконана з порушенням

принципів академічної доброчесності, не зараховується та оцінюється відповідно до встановленого порядку.

2.13. Результати поточного контролю фіксуються викладачем та доводяться до відома здобувачів освіти у визначені терміни.

2.14. Здобувачі освіти, які з поважних причин не виконали окремі види поточного контролю, мають право на їх виконання у строки, визначені викладачем відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

3. ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Семестровий контроль є підсумковою формою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з окремої навчальної дисципліни та проводиться з метою встановлення рівня досягнення програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми.

3.2. Семестровий контроль знань проводять у формах семестрових екзаменів, семестрових заліків з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними робочими програмами навчальних дисциплін, у терміни, встановлені графіками освітнього процесу. Форма проведення семестрового контролю знань визначається освітньою програмою та зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.3. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

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

3.5. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, що завершується екзаменом, формується як сума балів за поточний контроль та результатів екзамену у межах 100-бальної шкали оцінювання.

Максимальна кількість балів, що може бути нарахована за поточний контроль, становить до 60 балів, за результатами екзамену – до 40 балів.

3.6. Для навчальної дисципліни, за якою передбачено проведення семестрового заліку, підсумкова оцінка визначається за результатами виконання здобувачем вищої освіти всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою дисципліни, з урахуванням результатів поточного контролю та складання заліку.

Семестровий залік може проводитися у формі усного опитування або письмової контрольної роботи. Форма проведення заліку визначається робочою програмою навчальної дисципліни, викладачем та доводиться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

Залік виставляється за умови виконання здобувачем освіти всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою дисципліни, та отримання

мінімально необхідної кількості балів відповідно до встановленої в Університеті шкали оцінювання. У разі проведення заліку у формі контрольної роботи або опитування підсумкова оцінка формується з урахуванням результатів поточного контролю та результату залікового випробування в межах 100-бальної шкали.

3.7. До складання семестрового екзамену допускаються здобувачі освіти, які виконали всі види навчальної роботи, передбачені робочою програмою дисципліни, та набрали мінімальну необхідну кількість балів за результатами поточного контролю.

3.8. Розклади екзаменів для денної форми здобуття освіти укладають деканати факультетів, узгоджують з навчальною частиною та затверджує проректор з навчально-методичної роботи у встановленому в університеті порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше як за два тижні до початку семестрового контролю знань. Для здобувачів вищої освіти денної форми здобуття освіти перерва між заходами семестрового контролю знань (екзаменами) повинна становити не менше 2 днів.

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

3.10. Семестровий екзамен може проводитися в усній формі за білетами або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також за допомогою тестування (з використанням технічних засобів). Форма проведення визначається робочою програмою навчальної дисципліни та рішенням кафедри.

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

3.11. Проведення семестрового контролю може здійснюватися з використанням інформаційно-комунікаційних технологій та систем дистанційного навчання відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету та інших обставин.

3.12. Зміст екзаменаційних завдань повинен відповідати робочій програмі навчальної дисципліни та забезпечувати перевірку досягнення програмних результатів навчання. Критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти до початку семестрового контролю.

3.13. Допуском до екзамену є накопичена сума балів за поточне навчання. Оцінювання знань студентів на підсумковому контролі здійснюється у межах від 0 до 40 балів. Розподіл балів між екзаменаційними питаннями, тестовим опитуванням, розв'язуванням задач на підсумковому контролі (екзамені) здійснюється у відповідності до робочої програми та визначається викладачем.

3.14. Якщо семестровий екзамен проводиться за екзаменаційними білетами, то зміст, структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання семестрових екзаменів. Перелік питань, що винесені на семестровий екзамен доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати тематику робочої програми навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на семестровий контроль, і забезпечувати перевірку всіх знань та умінь, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів вищої освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для семестрового екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним здобувачем вищої освіти.

3.14. При проведенні екзамену у формі тестування (з використанням технічних засобів) використовуються тести, що охоплюють програмний матеріал дисципліни і відображають рівень основних знань і умінь, отриманих здобувачами освіти у процесі її опанування. Складений тест повинен сприяти всебічному контролю знань студентів.

3.15. Критерії оцінювання відповіді здобувача вищої освіти мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача освіти:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

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

Екзаменаційні білети повинні зберігатись на кафедрі протягом року.

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

Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати затверджений в установлені терміни завідувачем кафедри комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри), відомість обліку успішності, що підписана деканом факультету.

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

Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності і залікової книжки, а працівниками деканату – до навчальної картки здобувача вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

4. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

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

Такий здобувач освіти направляється на повторне вивчення дисципліни, яке проводиться у вигляді додаткових консультацій.

4.2. Академічна заборгованість за семестровим контролем виникає у результаті того, що здобувач освіти за підсумками поточного навчання був допущений до семестрового контролю під час заліково-екзаменаційної сесії (отримав мінімальну кількість балів – 36), проте, на екзамені студент набрав менше 24 балів і отримав оцінку «незадовільно». Його підсумкова оцінка становить FX – (незадовільно, з можливістю повторного перескладання). Такий здобувач освіти має можливість в період ліквідації академічної заборгованості, згідно графіка розробленого деканатом, ліквідувати цю академічну заборгованість.

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

4.3. Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює деканат факультету. Графіки ліквідації академічних заборгованостей, затверджені деканом факультету, мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій (доведені до відома здобувачів освіти) та повинні створювати необхідні умови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей.

4.4. Повторне складання екзаменів (заліків) допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – науково-педагогічному працівнику, який викладав дисципліну; другий – комісії. Комісії з ліквідації академічних заборгованостей формує декан факультету на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує їх склад своїм розпорядженням. До складу комісії, як правило входять два науково-педагогічні працівники відповідної кафедри та представник факультету.

4.5. Ліквідація академічної заборгованості може здійснюватися як в очній формі, так і з використанням інформаційно-комунікаційних технологій відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

У разі якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлені строки без поважних причин, питання щодо його подальшого навчання вирішується відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.

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

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

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

4.7. Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускають з дозволу ректора університету у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача вищої освіти, погодженою з деканом та керівником органу студентського самоврядування.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти щодо оскарження оцінки з навчальної дисципліни, отриманої під час семестрового контролю. Апеляційна комісія працює на засадах об'єктивності, відкритості, неупередженості та відповідно до законодавства України і внутрішніх нормативних актів Університету. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

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

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

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

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

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

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

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

У період дії воєнного стану засідання апеляційної комісії може проводитися з використанням дистанційних технологій. У разі неможливості своєчасного подання апеляції з причин, пов'язаних із воєнним станом, строки її подання можуть бути продовжені за рішенням декана факультету.

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

При усному екзамені (заліку) здобувачу освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах Університету та оскарженню не підлягає.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Положення набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора та застосовується до всіх здобувачів вищої освіти незалежно від форми навчання.

6.3. З моменту набрання чинності цим Положенням втрачає чинність попередня редакція Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора в установленому порядку.

6.5. Контроль за виконанням вимог цього Положення покладається на проректора з навчально-методичної роботи, деканів факультетів та керівників структурних підрозділів, відповідальних за організацію освітнього процесу.

6.6. У випадках, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету.