

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Запорізького національного
університету

протокол № 2 від 27.09.2019

Ректор



М.О. Фролов
2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ
ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

м. Запоріжжя
2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться в Запорізькому національному університеті (далі – ЗНУ) для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями ЗНУ.

1.2. Цим положенням регламентується порядок організації та проведення поточного й підсумкового контролю у ЗНУ за рівнями вищої освіти бакалавр, магістр. Дія Положення поширюється на відокремлені структурні підрозділи ЗНУ. Організації та проведення поточного й підсумкового контролю у студентів коледжів ЗНУ регламентується відповідним Положенням, яке розробляється на підставі та відповідно до цього Положення.

1.3. Положення розроблено відповідно до нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- Положення про організацію освітнього процесу в Запорізькому національному університеті (протокол Вченої ради ЗНУ № 1 від 22.09.2015 із змінами та доповненнями).

1.4. Форми та зміст контрольних заходів визначаються відповідними освітніми програмами підготовки та навчальними планами.

1.5. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами освітніх рівнів бакалавр, магістр денної та заочної форм навчання.

1.6. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року в порядку і в терміни, визначені графіком освітнього процесу, затвердженим на навчальний рік.

1.7. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються робочими навчальними програмами дисципліни, затвердженими у встановленому порядку.

1.8. Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик, виконання курсових робіт за певним рівнем вищої освіти.

1.9. На період проведення підсумкового семестрового контролю розпорядженням декана факультету створюється Апеляційна комісія в складі декана відповідного факультету, заступника декана з навчальної роботи, завідувача кафедри, голови профспілки, голови студентської ради, голови студентської профспілки для розгляду звернень (скарг) здобувача вищої освіти щодо підсумкового семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

З метою дотримання принципів добросовісності, відповідальності, академічної свободи, об'єктивності

- апеляційна комісія розглядає звернення (скаргу) здобувача вищої освіти не пізніше наступного дня після подання

- результати розгляду апеляційного звернення (скарги) здобувачеві вищої освіти повідомляють відразу після прийняття рішення, про що здобувач вищої освіти та члени комісія підписують відповідний протокол.

II. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. **Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, поточної атестації, що проводиться під час тижня проміжної атестації (контроль декана) та під час залікового тижня перед заліково-екзаменаційною сесією і оцінюється сумою набраних балів.

2.2. При поточному контролі оцінці підлягають рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до навчальної дисципліни, рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань на практичних та семінарських заняттях; результати виконання і захисту лабораторних та контрольних робіт, самостійне опрацювання тем; виконання тестів, проведення розрахунків, написання рефератів; опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка індивідуальних завдань тощо.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть присуджуватися додаткові бали.

2.3. **Деканський контроль** – проводиться як поточна атестація двічі на семестр з метою здійснення контролю за результатами навчальної роботи студентів та підведення поточних підсумків їх роботи з кожної дисципліни. Підсумкова сума балів поточної атестації з дисципліни визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Максимальна сума балів за дві поточні атестації не повинна перевищувати 60 балів за 100-бальною шкалою оцінювання.

Терміни проведення деканського контролю визначаються графіком, який формує відповідний деканат та оприлюднює на першому тижні навчального семестру.

2.4. На початку вивчення відповідної дисципліни студенту повідомляється про наявність робочої навчальної програми дисципліни (зокрема, і про її електронний варіант в системі електронного забезпечення навчання Moodle), про зміст, форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання.

2.5. Результати поточних атестацій деканського контролю фіксуються у «Журналі обліку успішності студентів» та фіксуються у атестаційних відомостях, заповнення яких регламентується Інструкцією з ведення заліково-екзаменаційних відомостей (Додаток А).

2.6. Студент, який з **поважних причин**, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю, не брав участі у поточних атестаціях та не виконав індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено робочою навчальною програмою), має право пройти поточний контроль у **двотижневий термін** після повернення до навчання.

2.7. Студент, що був відсутній на заняттях **без поважних причин**, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість і

набрав від 0 до 34 балів, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену (заліку) в екзаменаційній (заліковій) відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка **«недопущений»**. Повторне складання екзамену (заліку) з цієї дисципліни признається за умови виконання усіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим деканатом графіком ліквідації академічної заборгованості.

2.8. Ректорський контроль.

Ректорський контроль проводиться щосеместрово щороку згідно наказу ректора ЗНУ. Даний захід є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу та порівняння ефективності навчання студентів.

Ректорський контроль є контролем стійкості залишкових знань, умінь та навичок і проводиться за темами дисциплін, що були вивчені в поточному або попередньому семестрі.

Форми ректорського контролю:

– ректорський контроль за навчальною програмою навчальної дисципліни для перевірки залишкових знань студентів, який проводиться в останньому семестрі певного рівня навчання. Такий ректорський контроль за розробленими науково-педагогічними працівниками кафедри, які викладають відповідні дисципліни, комплексними контрольними роботами (далі - ККР). Його процедура визначається Положенням про моніторинг якості вищої освіти у Запорізькому національному університеті.

– ректорський контроль проводиться за розробленими комплексними тестовими завданнями у системі електронного забезпечення навчання Moodle у розділі «Ректорський контроль». Кожен електронний навчальний курс має розділ банку тестових завдань під назвою «Ректорський контроль», який містить блок із 10-ти тестових запитань. Проведення ректорського контролю у формі тестування відбувається згідно з наказом ректора після вивчення навчальної дисципліни. Процедура проведення визначається відповідним розпорядженням ректора ЗНУ.

ІІІ. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Підсумковий семестровий контроль із певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену, диференційованого заліку, заліку тощо в терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Сума балів, відведених на підсумковий семестровий контроль, становить 40 за 100-бальною шкалою оцінювання.

3.2. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума балів за поточні атестації, індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено робочою програмою) та балів, отриманих під час підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою за такою системою:

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Незараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

3.3. Залік з окремої дисциплін проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з дисципліни, проставляється в заліковій відомості у балах та «зараховано» / «незараховано» та за шкалою ECTS (A–FX). Присутність здобувача вищої освіти під час проведення заліку є обов'язковою.

3.4. Диференційований залік ставиться за курсову роботу та практичну підготовку студента. Диференційований залік оцінюється за національною чотирибальною шкалою: «незадовільно» - «задовільно» - «добре» - «відмінно» та за шкалою ECTS (A–FX).

3.5. Результати заліку проставляються у відповідній графі «Залікової відомості» (Додаток А).

3.6. Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня й якості засвоєння студентом теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід в усній, письмовій формі або із застосуванням ІТ-технологій. Присутність здобувача вищої освіти під час проведення екзамену є обов'язковою.

3.7. Перелік екзаменаційних питань і завдань, критерії їх оцінювання визначаються відповідною кафедрою та обов'язково містяться в навчально-методичному комплексі дисципліни та оприлюднюються в системі електронного забезпечення навчання Moodle.

3.8. Результати екзамену оцінюються в балах, які проставляються у відповідній графі «Екзаменаційної відомості» (Додаток А).

3.9. Курсова робота (проект) – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним вирішенням конкретних завдань щодо об'єктів

практичної або наукової діяльності фахівця, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та умінь, компетентностей набутих з конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за результатами їх захисту перед комісією до початку сесійного контролю знань у балах за національною та європейською шкалою оцінювання.

Вимоги до курсової роботи, порядок і принципи захисту й оцінювання визначаються відповідними методичними рекомендаціями.

3.10. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Університетом договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Практична підготовка оцінюється за результатами публічного захисту студентом звіту з практики комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять 3 науково-педагогічних працівники (зокрема, й керівник практики), у присутності всіх здобувачів вищої освіти відповідної академічної групи. Оцінка виставляється у балах за національною та європейською шкалою оцінювання згідно робочої навчальної програми.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Запорізького національного університету.

3.11. Дозволяється перенесення терміну складання екзаменаційної сесії здобувачам вищої освіти, які з поважних причин не можуть її скласти в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

Перенесення терміну складання екзаменаційної сесії може бути здійснено за заявою здобувача вищої освіти, у якій викладаються поважні причини такого перенесення, та додаються відповідні документи, на підставі відповідного наказу ректора ЗНУ.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь у міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату;
- участь і підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

IV. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

4.1. Студентам держбюджетної та контрактної форм навчання, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість до 6 навчальних дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання

курсової роботи) робочого навчального плану за результатами екзаменаційних сесій дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

4.2. Ліквідувати академічну заборгованість

– студентам **держбюджетної форми** навчання необхідно:

у **зимову** екзаменаційну сесію – протягом **двох тижнів після закінчення екзаменаційної сесії**;

у **літню** екзаменаційну сесію – до початку наступного за сесією семестру;

– студентам **контрактної форми** навчання необхідно:

в **зимову** екзаменаційну сесію у **термін, що не перевищує одного місяця**;

в **літню** екзаменаційну сесію до початку наступного за сесією семестру);

– студентам **заочної форми здобуття** освіти необхідно:

до початку **наступної** заліково-екзаменаційної **сесії**.

4.3. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лектору-екзаменатору, другий – комісії, яка формується деканом факультету. Отримання оцінки «незадовільно» або «незараховано» при складанні екзамену (заліку) комісії – є підставою для відрахування.

4.4. Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається з дозволу ректора ЗНУ у виняткових випадках і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або заліків за умови, якщо студент претендує на диплом з відзнакою.

4.5. Здобувачі вищої освіти Запорізького національного університету, які мають академічну заборгованість (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) мають право на повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання. Процедура повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання студентами Запорізького національного університету регулює Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та повторного навчання у Запорізькому національному університеті.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



О.Г. Бондар

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



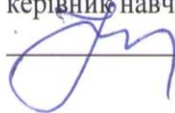
О.І. Гура

Начальник юридичного відділу

К.Б. Борисов

Начальник відділу кадрів

Н.І. Котляренко

Положення підготував:
керівник навчального відділу
 Л.О. Нестеренко

Додаток А

**до Положення про організацію та методику проведення
поточного та підсумкового семестрового контролю
навчання студентів Запорізького національного університету**

**ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ
ВІДОМОСТЕЙ**

Результати поточного контролю фіксуються в атестаційних відомостях. Результати підсумкового контролю фіксуються у залікових, екзаменаційних та індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях.

І. Атестаційна відомість

1.1. Атестаційна відомість використовується під час проведення поточного контролю знань і вмінь студентів та формується системою «Деканат» з вказанням дати друку відомості.

1.2. Атестаційні відомості готують заступники декана та секретарі (методисти) відповідного факультету.

1.3. При підготовці атестаційних відомостей обов'язково зазначається назва факультету, навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмету, кількість годин за навчальним планом, кількість кредитів, вчене звання, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають атестацію, прізвища й ініціали здобувача вищої освіти і номери їх залікових книжок (інформація формується системою «Деканат»). Усі відомості затверджуються підписом декана та печаткою факультету.

1.4. Підготовлені атестаційні відомості реєструються в журналі реєстрації відомостей (окремо за курсами та групами), підписуються деканом і скріплюються печаткою деканату.

1.5. Під час проведення поточного контролю з дисципліни науково-педагогічний працівник в атестаційній відомості в колонку *«всього за першу поточну атестацію»* виставляє кількість балів, які студент отримав за першу поточну атестацію, у колонку *«всього за другу поточну атестацію»* – кількість балів, які студент отримав за другу поточну атестацію. Біля колонок першої, другої атестації ставиться особистий підпис науково-педагогічного працівника.

1.6. В атестаційних відомостях виправлення не допускається.

1.7. Атестаційні відомості зберігаються в деканаті протягом року з дня друку, після чого знищуються за актом списання.

ІІ. Залікова відомість

2.1. Залікова відомість використовується при складанні та перескладанні заліку та формується системою «Деканат» на основі даних атестаційної відомості.

2.2. Залікові відомості повинні бути підготовлені після проведення останньої поточної атестації **протягом однієї доби**, з вказанням дати друку відомості. При підготовці залікових відомостей обов'язково зазначається назва факультету, навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмету, кількість годин за навчальним планом, кількість кредитів, вчене звання, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають залік, прізвища й ініціали здобувачів вищої освіти і номери їх залікових книжок (інформація формується системою «Деканат»). Усі відомості затверджуються підписом декана та печаткою факультету.

2.3. Напередодні заліку заступник декана з навчальної роботи у заліковій відомості проти прізвищ студентів, які відраховані, перебувають в академічній відпустці, склали сесію достроково, яким продовжено сесію, робить відповідний запис.

2.4. У день складання або за 1 день до складання заліку науково-педагогічний працівник отримує залікову відомість, у журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища та його особистого підпису.

2.5. У день прийняття заліку науково-педагогічний працівник повинен виставити всі оцінки й підрахувати та зафіксувати у заліковій відомості підсумкову статистику та здати до деканату, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати повернення відомості.

2.6. Залікові відомості комплектуються за курсами та групами. Після завершення сесії відомості підшиваються у відповідні папки: кожна папка відповідає певному року вступу до університету.

2.7. При оформленні відомості під час проведення заліку науково-педагогічний працівник навпроти кожного прізвища студента робить запис про складання заліку (максимум 100 балів): у першу колонку заносяться бали, які студент отримав під час складання заліку (не більше 40 балів), у другу – підсумкова кількість балів з урахуванням поточної атестації, у третю – «зараховано» або «незараховано», далі бали за шкалою ECTS (A–FX) та особистий підпис викладача.

2.8. У залікових відомостях виправлення не допускається.

2.9. У разі, якщо студент не з'явився на залік, науково-педагогічний працівник робить запис у залікову відомість:

– «незараховано», якщо вхідні бали становлять менше 35. Студент не має право здавати залік після закінчення сесії, що фіксується у другій колонці відомості;

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 35-59. Протягом трьох днів, з дня проведення заліку, студент надає до деканату документи, що підтверджують поважну причину його неявки на залік. У разі наявності поважної причини відсутності студента на заліку, він має право здавати залік в рамках сесії, що фіксується у другій колонці відомості. Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право здавати залік після закінчення сесії, що фіксується у другій колонці відомості;

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 60. У разі наявності поважної причини відсутності студент має право здавати залік для отримання вищого балу у рамках сесії або погодитися з вихідним балом, що фіксується записом «зараховано» у другій колонці із зазначеними вхідного балу та дати в рамках сесії. У разі відсутності поважної причини та, якщо вхідні бали становлять 60 і більше, науково-педагогічний працівник робить запис «зараховано» із зазначенням вхідного балу та дати після закінчення сесії.

2.10. У разі перескладання заліку в залікових відомостях науково-педагогічний працівник проставляє загальну кількість балів, оцінку («зараховано» чи «не зараховано»), далі бали за шкалою ECTS (A–FX) та особистий підпис.

2.11. Залікові відомості зберігаються в деканаті протягом усього терміну навчання та п'яти років після випуску відповідних здобувачів вищої освіти, після чого відомості знищуються за актом списання.

III. Екзаменаційна відомість

3.1. Екзаменаційна відомість використовується при складанні й перескладанні екзамену та формується системою «Деканат» на основі даних атестаційної відомості.

3.2. Екзаменаційні відомості повинні бути підготовлені не пізніше як за дві доби до початку екзаменаційної сесії.

3.3. Екзаменаційні відомості готують заступники декана з навчальної роботи та секретарі (методисти) відповідного факультету.

3.4. При підготовці відомостей обов'язково зазначається назва факультету, навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмету, кількість годин за навчальним планом, кількість кредитів, вчене звання, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають екзамен, прізвища та ініціали студентів і номери їх залікових книжок. Усі відомості затверджуються підписом декана та печаткою факультету.

3.5. Підготовлені екзаменаційні відомості реєструються в журналі реєстрації відомостей (окремо за курсами та групами), підписуються деканом та скріплюються печаткою деканату.

3.6. Напередодні екзамену заступник декана з навчальної роботи у екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які відрahовані, перебувають в академічній відпустці, склали сесію достроково, яким продовжено сесію або не допущені до складання екзамену, робить відповідний запис.

3.7. У день складання або за 1 день до складання екзамену науково-педагогічний працівник отримує екзаменаційну відомість, у журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища та його особистого підпису.

3.8. У день прийняття екзамену науково-педагогічний працівник повинен виставити всі оцінки й підрахувати та зафіксувати у екзаменаційній відомості, підрахувати підсумкову статистику та здати до деканату, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати повернення відомості.

3.9. Екзаменаційні відомості комплектуються за курсами та групами. Після завершення сесії екзаменаційні відомості підшиваються у відповідні папки (кожна папка відповідає певному року вступу до університету).

3.10. Студент допускається до складання екзамену в разі, коли за результатами поточної атестації він отримав не менше як 35 балів з відповідної дисципліни.

3.11. При оформленні відомості під час проведення екзамену науково-педагогічний працівник навпроти кожного прізвища студента робить запис: у першу колонку заносяться бали, які студент отримав під час складання екзамену (не більше 40 балів), у другу – підсумкова кількість балів з урахуванням поточної атестації, далі екзаменаційна оцінка за національною шкалою («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»), за шкалою ECTS (максимум 100 балів) та особистий підпис.

3.12. В залікових відомостях виправлення не допускається.

3.13. У разі, якщо студент не з'явився на екзамен, науково-педагогічний працівник робить запис в екзаменаційну відомість:

– «незадовільно», якщо вхідні бали становлять менше 35. Студент не має право здавати екзамен після закінчення сесії, що фіксується у другій колонці відомості.

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 35-59. Протягом трьох днів, з дня проведення екзамену, студент надає до деканату документи, що підтверджують поважну причину його неявки на екзамен. У разі наявності поважної причини відсутності студента на екзамену, він має право здавати екзамен в рамках сесії, що фіксується у другій колонці відомості. Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право здавати екзамен після закінчення сесії, що фіксується у другій колонці відомості;

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 60. У разі наявності поважної причини відсутності студент має право здавати екзамен для отримання вищого балу у рамках сесії або погодитися з вихідним балом, що фіксується відповідним записом у другій колонці із зазначенням вхідного балу та дати в рамках сесії. У разі відсутності поважної причини та, якщо вхідні бали становлять 60 і більше, науково-педагогічний працівник робить відповідний запис із зазначенням вхідного балу та дати після закінчення сесії.

3.14. У разі перескладання в екзаменаційних відомостях науково-педагогічний працівник проставляє загальну кількість балів, оцінку («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»), дату та особистий підпис.

3.15. При перескладанні екзамену комісії необхідно зазначити прізвища та ініціали членів комісії у відомості.

3.16. Екзаменаційні відомості зберігаються в деканаті протягом усього терміну навчання та п'яти років після випуску відповідних здобувачів вищої освіти, після чого відомості знищуються за актом списання.

IV. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість

4.1. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість використовується при складанні (перескладанні) академічної різниці, продовженні сесії, дострокової сесії окремим студентом на підставі наказу ректора. Дана відомість формується системою «Деканат».

4.2. В індивідуальній заліково-екзаменаційній відомості обов'язково зазначається номер та дата наказу ректора, яким надано право на індивідуальне складання сесії, термін складання сесії, назви навчальних предметів і години відповідно до навчального плану, вид контролю кожного з предметів та прізвище науково-педагогічного працівника.

4.3. Індивідуальні заліково-екзаменаційні відомості одержують студенти, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища студента та його особистого підпису.

4.4. Індивідуальні заліково-екзаменаційні відомості студенти повертають у зазначений у відомості термін.

4.5. В індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях виправлення не допускається.

Примітка:

1. Співробітники деканату по мірі надходження відомостей переносять результати, зазначені в них, до журналу обліку результатів заліків і екзаменів. При цьому позитивні («зараховано», «задовільно», «добре», «відмінно») та незадовільні («незараховано», «незадовільно») оцінки виставляються у відповідні клітинки журналу; для внесення незадовільних оцінок клітинки у журналі розділяються навпіл – в одній частині клітинки зазначається незадовільна оцінка, в іншій – позитивна оцінка (після ліквідації заборгованості).

Секретарі (методисти) деканату вносять кількість балів, які отримав студент (за результатами атестаційних відомостей), у систему «Деканат». На основі цих даних в екзаменаційних і залікових відомостях формується підсумкова кількість балів.

2. Зразок до заповнення екзаменаційних і залікових відомостей:

За результатами поточного контролю	Підсумкова	Всього	Українська	ECTS	Підпис викладача
34	0	34	незадовільно	FX	
35	5	40	незадовільно	FX	
36	не з'явився				
60	не з'явився				