

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради ЗНУ

від 25.02. 2025 р., протокол № 8)

Олександр БОНДАР

Заступник голови Вченої ради ЗНУ

Олександр БОНДАР

вводиться в дію з 01.03. 2025 р.

наказ № 87 від 28.02. 2025 р.



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

**Запоріжжя
2025**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів Запорізького національного університету (далі – *Положення*) регламентує порядок організації та проведення поточного й підсумкового контролю у ЗНУ здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра.

1.2. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться в Запорізькому національному університеті (далі – *Університет*) для визначення відповідності рівня набутих здобувачами вищої освіти знань, умінь та навичок, результатів навчання та компетентностей вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу за відповідними спеціальностями та освітніми програмами Університету.

1.3. *Положення* розроблено відповідно до нормативних документів:

- Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 № 2145-VIII зі змінами та доповненнями;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами та доповненнями;
- Національної рамки кваліфікацій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. № 1341;
- Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134;
- Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого Наказом МОН України 15 травня 2024 року № 686;
- Стандартів вищої освіти, затверджених наказами Міністерства освіти і науки України;
- Положення про організацію освітнього процесу у Запорізькому національному університеті;
- Положення про розроблення та оформлення освітньої програми Запорізького національного університету;
- Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету;
- Положення Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти;
- Положення про порядок повторного вивчення навчальних дисциплін та

повторного навчання у Запорізькому національному університеті.

1.4. Форми та зміст контрольних заходів визначаються відповідними освітніми програмами підготовки, навчальними планами та силабусами навчальних дисциплін.

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

1.6. Послідовність проведення підсумкового контролю визначається навчальними та робочими планами першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти денної та заочної форм здобуття освіти, послідовність та засоби проведення поточного контролю – силабусами навчальних дисциплін.

1.7. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року в порядку і в терміни, визначені графіком освітнього процесу, який затверджується на поточний навчальний рік.

1.8. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються силабусами навчальних дисциплін, затвердженими у встановленому порядку.

1.9. Під час вивчення окремих дисциплін здобувач має право на зарахування навчальної дисципліни в цілому, так і її окремих розділів, в тому числі, в рамках її вибіркової складової, як результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

1.10. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється в балах за шкалою визначеною в Університеті, національною шкалою та шкалою ECTS 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)		
---	---	--	--

1.11. Дія цього *Положення* поширюється на факультети та Інженерний навчально-науковий інститут ім. Ю.М.Потебні (далі – ІННІ) Запорізького національного університету. Організації та проведення поточного й підсумкового контролю для здобувачів освіти коледжів Університету регламентується відповідними положеннями.

II. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. **Поточний контроль** здійснюється за всіма видами аудиторної та позааудиторної роботи здобувача ступеня вищої освіти протягом семестру у формах, які визначені силабусом навчальної дисципліни. Сума балів, відведених на поточний контроль, становить 60 за 100-бальною шкалою оцінювання.

2.2. Під час поточного контролю оцінюється рівень теоретичних знань та ступінь набуття практичних навичок з тем, передбачених навчальною дисципліною; може включати роботу та активність під час проведення практичних та семінарських занять, результати виконання і захисту лабораторних, робіт, результати поточного тестування та контрольних робіт, виконання завдань самостійної, індивідуальної роботи тощо.

2.3. На початку вивчення дисципліни студенту повідомляється про наявність силабусу навчальної дисципліни, зокрема й про її електронний варіант в системі електронного забезпечення навчання (далі – СЕЗН ЗНУ) на платформі Moodle, про зміст, форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання.

2.4. 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.

2.5. Поточний контроль здійснюється до початку заліково-екзаменаційної сесії і визначається сумою набраних балів. Результати поточного контролю фіксуються в СЕЗН ЗНУ та на порталі АСУ «МКР» (Додаток 1).

2.6. Здобувач освіти, який з **поважних причин** не підлягав поточному контролю, не виконав завдань, передбачених силабусом навчальної дисципліни, має право пройти поточний контроль після повернення до навчання. Здобувач подає заяву на ім’я ректора на продовження термінів поточного контролю та заліково-екзаменаційної сесії і додає підтверджувальні документи. Відділ кадрів на цій підставі формує відповідний наказ.

2.7. Здобувач освіти, 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 навчальної дисципліни, а в день складання екзамену/заліку в екзаменаційній/заліковій відомості науково-педагогічним працівником робиться позначення «незараховано» / «незадовільно» як визначення, що студент **недопущений до складання підсумкового контролю**. Повторне складання екзамену / заліку з цієї дисципліни призначається за умови виконання усіх видів навчальної, самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо, передбачених силабусом навчальної дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим деканатом / дирекцією ІННІ графіком ліквідації академічної заборгованості.

2.9. Під час вивчення окремих дисциплін здобувач має право на зарахування певних складових освітнього компоненту, у тому числі і вибіркового – окремих розділів, тем, видів навчальних занять, завдань самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо, які передбачені силабусом даної навчальної дисципліни – як результатів навчання здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти згідно Положення Запорізького національного університету про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти.

2.10. Для здійснення постійного моніторингу освітнього процесу з дисциплін робочого навчального плану проводиться деканський контроль.

Деканський контроль проводиться з метою здійснення контролю за результатами навчання здобувачів вищої освіти та підведення поточних підсумків їх роботи з кожної дисципліни в середині семестру. Терміни проведення деканського контролю визначаються графіком освітнього процесу.

Проведення деканського контролю здійснюється з використанням програмного комплексу АСУ «МКР».

ІІІ. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Підсумковий семестровий контроль з дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді **екзамену, заліку** в терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному силабусом навчальної 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 контрольні заходи, індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено силабусом навчальної дисципліни) та балів, отриманих під час підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів становить 100.

Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння навчального матеріалу з певної дисципліни та на підставі результатів виконання певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, що проводиться як контрольний захід під час залікового тижня. Здійснюється після закінчення вивчення дисципліни науково-педагогічними працівниками, які вели практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з дисципліни. Результати заліку проставляється в заліковій відомості у балах (до 40) «зараховано» / «незараховано» та за шкалою ECTS. Присутність здобувача вищої освіти під час проведення заліку є обов'язковою.

3.3. 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 із застосуванням на основі знань та умінь і компетентностей набутих з конкретної та/або суміжних дисциплін. Вимоги до курсової роботи зі спеціальності / з навчальної дисципліни, порядок і принципи захисту й оцінювання визначаються відповідними силабусами.

Курсові роботи (проекти) є окремими освітніми компонентами, що оцінюються відповідно до результату їх **захисту** перед комісією до початку екзаменаційної сесії у балах, оцінкою за національною шкалою та шкалою ECTS.

3.6. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття 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 договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку.

Обсяги, терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Запорізького національного університету.

Практична підготовка оцінюється за результатами виконання завдань навчальної / виробничої практики, **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. Критерії оцінювання кожного виду практики визначаються силабусом навчальної / виробничої практики. Оцінка практичної підготовки виставляється у балах, за національною шкалою та шкалою ECTS.

3.5. **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, із застосуванням ІТ-технологій тощо. Присутність здобувача вищої освіти під час проведення екзамену є обов'язковою.

3.6. Орієнтовний перелік екзаменаційних питань і завдань, критерії їх оцінювання визначаються відповідною кафедрою та містяться в силабусі навчальної дисципліни, методичних матеріалах розміщених в електронному курсі навчальної дисципліни в СЕЗН ЗНУ.

3.7. Результати екзамену оцінюються в балах, які проставляються у відповідній графі екзаменаційної відомості (Додаток 1).

3.8. 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 і додаються відповідні документи, та на підставі відповідного наказу ректора ЗНУ.

Причини для перенесення терміну сесії:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь у міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах стажувань чи 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 ЗАБОРГОВАНОСТІ

4.1. Здобувачі вищої освіти 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. Ліквідація академічної заборгованості організовується та контролюється деканатом /дирекцією ІННІ.

4.3. Здобувачі освіти зобов'язані ліквідувати академічну заборгованість **до початку наступної** заліково-екзаменаційної сесії.

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

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. Процедуру 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.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. З метою зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу та порівняння ефективності навчання студентів за освітніми програмами, здійснюється ректорський контроль який проводиться щосеместрово щороку згідно з наказом ректора ЗНУ.

5.2. Ректорський контроль як перевірка залишкових знань, умінь та навичок і проводиться за темами дисциплін, що були вивчені в поточному або попередньому семестрах.

5.3. 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 тестових запитань. Проведення ректорського контролю у формі тестування відбувається згідно з наказом ректора після вивчення навчальної дисципліни. Процедура проведення визначається відповідним розпорядженням ректора ЗНУ.

5.4. На період проведення підсумкового семестрового контролю розпорядженням декана факультету / директора ІННІ створюється **Апеляційна комісія** в складі декана відповідного факультету/ директора ІННІ, заступника декана / директора 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.

5.5. З метою дотримання принципів доброчесності, 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 комісії підписують відповідний протокол.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної

та навчальної роботи

Начальник юридичного відділу

Керівник навчально-методичного відділу




Олександр ГУРА

Костянтин БОРИСОВ

Людмила НЕСТЕРЕНКО

Положення підготував:

начальник навчального відділу



Валентина ГОРЛАЧ

Додаток 1

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

**ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ
З ВИКОРИСТАННЯМ АСУ «МКР»**

Результати поточного та підсумкового контролю фіксуються в заліково-екзаменаційних відомостях, до яких відносяться: залікові, екзаменаційні, відомості курсових робіт, практичної підготовки та індивідуальні.

I. Формування заліково-екзаменаційних відомостей

До ведення заліково-екзаменаційних відомостей на порталі АСУ «МКР» мають доступ науково-педагогічні працівники, які згідно з навчальним навантаженням викладають дисципліну, відповідають за її навчально-методичне забезпечення та за якими закріплено у навчальному навантаженні години підсумкового контролю з дисципліни у вкладці «Розподіл навантаження»

Заповнені відомості зберігаються:

- у роздрукованому вигляді в деканаті / дирекції ІННІ протягом усього терміну навчання та п'яти років після випуску відповідних здобувачів вищої освіти, після чого відомості знищуються за актом списання.

- в електронному вигляді в базі даних системи на сервері ЗНУ. Копії бази даних зберігаються на хмарному сервері.

1.1. Робота із заліково-екзаменаційними відомостями.

Протягом перших двох тижнів навчального семестру:

- заступники деканів / директора з навчальної роботи встановлюють терміни фіксації поточного і підсумкового контролю викладачами на порталі АСУ «МКР» для кожної групи (або потоку груп, якщо їх декілька в одному навчальному плані).

- співробітники деканатів / дирекції ІННІ створюють у вкладці «Модулі» АСУ «МКР» відомості для фіксації поточного та підсумкового контролю.

Адміністратор АСУ «МКР» перевіряє і корегує кількість створених відомостей співробітниками, після чого проставляє максимальний можливий бал для поточного і підсумкового контролю з усіх дисциплін.

Після створення відомості одразу з'являються на порталі у вкладці «Ведення модулів».

Науково-педагогічні працівники протягом однієї доби після проведення екзамену / заліку заповнюють відомості у вкладці «Ведення модулів» на порталі АСУ «МКР»:

фіксують бали поточного та підсумкового контролю, дату складання екзамену / заліку, для унеможливлення редагування результатів успішності натискається покликання «Перенести у відомість».

Після фіксації академічних балів, відомість роздруковує співробітник деканату / дирекції та надає її науково-педагогічному працівнику, відповідальному за проведення заліку / екзамену.

Після фіксації проставлених балів підписом, викладач має здати до деканату / дирекції відомість, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати повернення відомості.

Усі відомості комплектуються за курсами та групами. Після завершення сесії відомості підшиваються у відповідні папки: кожна папка відповідає певному року вступу до університету. Відомості затверджуються підписом декана / директора ІННІ та печаткою факультету / інституту.

У відомостях заліку/екзамену виправлення не допускаються.

Науково-педагогічний працівник робить запис у заліково-екзаменаційну відомість:

1) «незараховано» / «незадовільно», якщо вхідні бали становлять менше 35. Студент має право скласти залік/екзамен після закінчення сесії, що фіксується у відомості перескладання

2) якщо вхідні бали становлять 35-59 і студент не з'явився на залік/екзамен робить запис «не з'явився».

У разі наявності поважної причини, студент має право скласти залік/екзамен в рамках сесії, що фіксується у відомості доскладання. Протягом трьох днів з дня проведення заліку/екзамену студент надає до деканату/дирекції ІННІ документи, що підтверджують поважну причину його неявки на заліку/екзамену.

Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право скласти залік/екзамен після закінчення сесії, що фіксується у відомості перескладання;

3) якщо бали поточного контролю становлять 60 – студент може погодитися з бали поточного контролю, про що інформує викладача заявою і що фіксується записом «зараховано» / «задовільно» у відомості (автоматично).

У разі відсутності студента під час проведення підсумкового контролю без поважної причини та, якщо бали поточного контролю становлять 60, науково-педагогічний працівник робить запис «зараховано» / «задовільно» із зазначенням бали поточного контролю.

При підготовці відомостей обов'язково зазначається назва факультету / ІННІ, навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмета, кількість годин за навчальним планом, кількість кредитів, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають екзамен\залік, прізвища й

ініціали здобувачів вищої освіти і номери їх залікових книжок (інформація формується в АСУ «МКР»).

1.2. Особливості роботи із відомостями практики, курсових / кваліфікаційних робіт.

Співробітники деканатів / дирекції ІННІ не раніше ніж за 20 днів до початку заліково-екзаменаційного тижня створюють відомості практик, курсових / кваліфікаційних робіт.

Заповнення відомостей з практик, курсових/кваліфікаційних робіт відбувається у вкладці «Курсові, практики, перескладання» на порталі АСУ «МКР». Під час заповнення викладач проставляє дату складання, загальну кількість балів, отриману здобувачем освіти, після чого фіксує результати оцінювання кнопкою «Закрити відомість». Відомості після закриття на порталі, роздруковують співробітники деканатів (відповідно до п. 1.1. Додатка).

1.3. Примітка.

До початку фіксації балів за поточний контроль студентам, які склали сесію достроково, які отримали перезалік з усіх дисциплін семестру, яким продовжено сесію, заступник декана з навчальної роботи робить відповідний запис у картці здобувачів освіти («Блокувати виставлення оцінок за всі семестри» або «Блокувати виставлення оцінок лише за поточний семестр»). Якщо ж студент отримав перезалік або достроково склав лише одну дисципліну, на нього формується окрема індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість.

II. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість. Відомість академічної різниці

Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість використовується при складанні (перескладанні) академічної різниці, дострокової сесії, продовженні сесії окремим студентом на підставі наказу ректора. Ця відомість формується співробітником деканату/дирекції ІННІ в системі АСУ «МКР».

Індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість формують у вкладці «Перезаліки»: зазначають назву дисципліни, номер, дату складання, викладача (викладачів), який приймає (які приймають) екзамен / залік, кількість кредитів і годин відповідно до навчального плану.

Дисципліни для такого складання позначають одним зі статусів:

- «Доскладання» – академічна різниця;
- «Перезалік» – перезарахування/визнання кредитів і годин.

Науково-педагогічні працівники заповнюють у вкладці «Курсові, практики, перескладання» на порталі АСУ «МКР» індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість («Доскладання» / «Перезалік»), встановивши дату складання (якщо така не встановлена деканатом / дирекцією ІННІ). Після того, як викладач закряє відомість,

співробітник деканату / дирекції ІННІ роздруковує готовий результат, а викладач фіксує оцінку особистим підписом. На індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях проставляється печатка й підпис декана / директора ІННІ.

Зі свого боку студент на порталі АСУ «МКР» у вкладках «Індивідуальний план» та «Підсумкова успішність» може отримати інформацію щодо академічної різниці в режимі реального часу, а також перелік дисциплін, які необхідно скласти.

В індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях виправлення не допускаються.

III. Відомості перескладання. Ліквідація академічної заборгованості.

Відомість перескладання формується в трьох випадках:

1) якщо студент не з'явився на залік/екзамен, і вхідні бали становлять 35-59 – позначка «не з'явився». Протягом трьох днів з дня проведення заліку / екзамену, студент надає до деканату / дирекції ІННІ документи, що підтверджують поважну причину його неявки на залік / екзамен. У разі наявності поважної причини відсутності студента на заліку / екзамені, він має право скласти залік / екзамен в рамках сесії, що фіксується в окремій відомості «доскладання»;

2) у разі ліквідації академічної заборгованості. Після завершення сесійного контролю співробітник деканату / дирекції ІННІ створює відомість «перескладання» для здобувачів освіти, які не склали екзамен / залік з першого разу. Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право скласти залік / екзамен після закінчення сесії, що фіксується в окремій відомості «перескладання».

Під час створення відомостей «перескладання» обирають прізвище викладача, що повторно прийматиме екзамен / залік, фіксують дату перескладання.

Науково-педагогічний працівник на порталі АСУ «МКР» у вкладці «Курсові, практики, перескладання» заповнює створену деканатом / дирекцією ІННІ відомість. До моменту виставлення позитивного балу за перескладання (від 60-ти балів), студент має академічну заборгованість з дисципліни. Після виставлення позитивного балу (навіть без фіксації (закриття) відомості) академічний борг зникає з індивідуального навчального плану студента.

Якщо під час першого перескладання студент не набирає необхідної кількості балів, викладач фіксує (закриває) відомість з боргом. Після цього деканат / дирекція ІННІ створює другу відомість перескладання з комісією від факультету / інституту.

Усього дозволено одне основне складання і два перескладання (перше приймає викладач; друге – комісія).

3.3. Терміни перескладання.

Академічні борги за заліково-екзаменаційну сесію здобувачі освіти ліквідовують до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії. Після цього всі незакриті відомості перескладання / академічної різниці закриваються автоматично.

IV. Інші питання. Анулювання заповнених відомостей

Під час проведення заліково-екзаменаційної сесії можуть виникати проблемні ситуації, які не зазначені в цій інструкції. Зокрема йдеться про допущені технічні помилки під час заповнення електронних відомостей на порталі АСУ, або випадки, коли один з науково-педагогічних працівників не може зафіксувати бали, хоча він закріплений за навчальним навантаженням. По допомогу щодо роботи з системою здобувачі освіти, науково-педагогічні працівники можуть звертатися до:

- 1) до фахівця деканату / дирекції ІННІ / лаборанта кафедри, відповідального за обслуговування АСУ на факультеті / в інституті (для викладачів та студентів);
- 2) до заступника декана / заступника директора з навчальної роботи (для викладачів та здобувачів освіти).

Відповідальні за АСУ в структурних підрозділах ЗНУ звертаються до адміністратора АСУ «МКР»

Усі проблемні питання, пов'язані з анулюванням відомостей через технічну або іншу помилку, необхідно вирішувати попередньо погодивши з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.