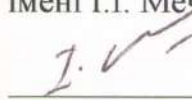
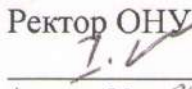


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
рішенням Вченої ради ОНУ  
імені І.І. Мечникова  
 Голова Вченої ради  
проф. Коваль І.М.  
(протокол № 8 від 30 червня 2020 р.)

Положення набуває чинності з  
1 вересня 2020 р.

Ректор ОНУ імені І.І. Мечникова  
 проф. Коваль І.М.  
(наказ № 83-02 від «01» 07 2020 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ  
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**

Одеса – 2020

## 1. Загальні положення

**1.1.** Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Одеського національного університету імені І.І. Мечникова (далі – Університет) є складовою частиною комплексу нормативних документів з організації освітнього процесу в Університеті. Положення розроблено з метою вдосконалення системи забезпечення якості освіти здобувачів вищої освіти та її адаптації до загальноєвропейських вимог.

**1.2.** Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти (надалі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Статуту Одеського національного університету імені І.І. Мечникова, Положення про організацію освітнього процесу в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова та інших чинних законодавчих і нормативних документів щодо організації освітнього процесу.

**1.3.** Використання Положення покликане сприяти:

– вноормуванню організації поточного і підсумкового контролю та системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за програмами підготовки фахівців на першому (бакалаврському), другому (магістерському), третьому (освітньо-науковому) рівнях вищої освіти з урахуванням вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС);

– створенню дієвої і прозорої системи контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, яка б дала змогу реалізувати на практиці основні дидактичні принципи навчання та забезпечила ефективний зворотний зв'язок як засіб управління освітнім процесом;

– забезпеченню високого рівня об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти як важливого чинника їх самоактуалізації та регулятора освітньої діяльності;

– забезпеченню і підвищенню якості освітньої діяльності та якості вищої освіти, їх відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам.

**1.4.** Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами вищої освіти компетентностей, знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти з певної спеціальності. Об'єктом оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів вищої освіти. Основними видами контролю результатів навчання є: вхідний, поточний, періодичний, підсумковий, атестація й інші.

Здобувачі вищої освіти всіх рівнів і форм навчання зобов'язані проходити всі форми поточного та підсумкового контролю, передбачені навчальним планом із відповідної спеціальності.

Це Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного, періодичного і підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти, а також ліквідації академічної заборгованості. Організацію та проведення атестації здобувачів вищої освіти регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова.

**1.5.** У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Академічна заборгованість** – це не атестований у встановлений графіком організації освітнього процесу термін підсумковий контрольний захід (іспит, залік, курсова робота, практика) із дисципліни або атестований на оцінку «незадовільно»/«не зараховано».

**Вхідний контроль** – це вид контролю, що проводиться на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань здобувачів вищої освіти, набутих на попередньому етапі підготовки.

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

**Залік** – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни або практики виключно за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни/програмою практики.

**Диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні комісією засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Застосовується, зокрема при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

**Здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються в закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

**Іспит** – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни.

**Контроль** – компонент освітнього процесу, що передбачає виявлення, вимірювання й оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти. Складниками контролю є перевірка (виявлення і вимірювання), оцінювання (процес), оцінка (результат перевірки) та облік (фіксація) результатів навчання.

**Курсова робота/проект** – одна з форм самостійної роботи студента, метою якої є поглиблене дослідження конкретних наукових напрямів, тем,

що є складовими частинами дисципліни, в межах якої виконується робота, а також можуть мати міждисциплінарний характер. Завершальним етапом виконання курсової роботи/проекту є її захист.

**Модуль** – навчальний компонент освітньої програми, який містить однакову або кратну кількість кредитів ЄКТС.

**Оцінка** – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для опису результатів оцінювання в окремій навчальній дисципліні (модулі) чи цілій освітній/навчальній програмі.

**Оцінювання здобувачів вищої освіти** – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем вищої освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів вищої освіти.

**Періодичний контроль** – вид контролю, що передбачає визначення й оцінку рівня знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

**Підсумковий контроль** – це вид контролю, що проводиться з метою виявлення та порівняння набутих упродовж вивчення навчальної дисципліни (модулю) знань, умінь, навичок і компетентностей здобувачів вищої освіти з тим, що передбачалося навчальною програмою дисципліни.

**Поточний контроль** – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем вищої освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Результати навчання в сукупності з критеріями їх оцінювання визначають мінімальні вимоги до присвоєння кредитів, водночас виставлення оцінок ґрунтується на зіставленні реальних навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з мінімальними вимогами.

1.6. Вхідний контроль проводиться під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських занять на початку вивчення навчальної дисципліни. Основними методами проведення вхідного контролю є письмова контрольна робота або тестування. Необхідність проведення вхідного контролю визначає викладач.

1.7. Поточний контроль, що є обов'язковим, здійснюють під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних

занять. Основними формами і методами проведення поточного контролю є: усне, письмове опитування на лекційних, семінарських та практичних заняттях; оцінювання результатів вирішення завдань та практичних ситуацій (кейсів), виконання і захист лабораторних, практичних робіт; комп'ютерне або бланкове тестування тощо.

**1.8.** Періодичний контроль може передбачати виконання з відповідної дисципліни таких контрольних заходів: контрольних (інших письмових) робіт, проведення тестування та інших заходів за результатами вивчення певного змістового модуля. Доцільність проведення періодичного контролю визначає викладач, однак при його використанні відповідні форми контрольних заходів і система оцінювання знань повинні бути відображені у робочій програмі навчальної дисципліни.

**1.9.** Підсумковий контроль проводиться з усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, у таких формах: залік, диференційований залік, іспит. Іспит із навчальної дисципліни складають у письмовій, усній або у формі комп'ютерного/бланкового тестування.

З урахуванням особливостей організації освітнього процесу на третьому (освітньо-науковому) рівні підсумковий контроль і оцінювання результатів навчання аспірантів здійснюється під час сесії раз на рік.

**1.10.** З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів, підсумковий контроль здійснюється кожен семестр у формі, передбаченій навчальним планом. Загальна підсумкова оцінка визначається як середньозважена з урахуванням усіх оцінок, одержаних у попередніх семестрах, та кількості кредитів.

Матеріали поточного, періодичного і підсумкового контролю зберігаються на кафедрі впродовж навчального року.

**1.11.** Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання показано в таблиці 1.

*Таблиця 1*

**Переведення 100-бальної шкали оцінювання в**

**національну шкалу та шкалу ЄКТС**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсової роботи/проєкту, практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>	задовільно	
60-69	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **2. Організація та проведення поточного та періодичного контролю**

**2.1.** Зміст дисципліни, поділ навчального матеріалу на змістові модулі, перелік індивідуальних завдань, форми і методи поточного, періодичного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, яку затверджує проректор із науково-педагогічної роботи після схвалення навчально-методичною комісією факультету та затвердження відповідною кафедрою. Лектор зобов'язаний довести до відома здобувачів вищої освіти цю інформацію на першому занятті з навчальної дисципліни.

**2.2.** При виставленні балів за поточний контроль оцінці підлягають: рівень теоретичних знань і практичні навички з тем, включених до змістових модулів; результати самостійного опрацювання тем; проведення розрахунків, лабораторних та контрольних робіт; написання рефератів; опрацювання завдань робочих зошитів, есе, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо.

**2.3.** Результати оцінювання під час семінарських, практичних і лабораторних занять доводяться до відома здобувачів вищої освіти наприкінці заняття та виставляються в «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці.

Необхідність і форми відпрацювання пропущених практичних, семінарських та лабораторних занять визначає викладач в залежності від специфіки навчальної дисципліни.

**2.4.** Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, аналітичні огляди, індивідуальні навчально-дослідні завдання, розрахункові/графічні роботи та ін.) є різновидом самостійної роботи здобувачів вищої освіти. На виконання індивідуального завдання у робочій програмі дисципліни передбачається надання певного часу із загального обсягу самостійної роботи. Результати оцінювання індивідуальних завдань ураховуються викладачем при визначенні оцінки за поточний контроль, що позначається в робочій програмі дисципліни. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися заданого графіку виконання індивідуальних завдань. Можливе комплексне виконання індивідуальних завдань кількома здобувачами вищої освіти. У разі виявлення плагіату чи встановлення несамостійного виконання індивідуальних завдань ці види робіт здобувачу вищої освіти не зараховуються.

**2.5.** Кількість балів за результатами періодичного контролю може виставлятися за вибором викладача:

- як сума балів за всіма формами поточного контролю, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни;
- як сума балів за всіма формами поточного контролю плюс оцінка періодичних контрольних заходів;
- лише за результатами періодичних контрольних заходів.

**2.6.** Частота проведення періодичних контрольних заходів залежить від обсягу навчальної дисципліни: для 3-х кредитів – проводиться не більше двох контрольних робіт, від 4-х і більше кредитів – від двох до трьох контрольних робіт на семестр (відповідно до робочої програми дисципліни).

**2.7.** Терміни проведення періодичних контрольних заходів визначаються графіком організації освітнього процесу та робочими програмами навчальних дисциплін і доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті з навчальної дисципліни.

Викладач, не пізніше як за тиждень до проведення періодичних контрольних заходів, ознайомлює здобувачів вищої освіти з переліком контрольних завдань та критеріями їх оцінювання.

На періодичні контрольні заходи відводиться до двох академічних годин, що має бути відображено у робочій програмі з навчальної дисципліни.

Виконання періодичних контрольних заходів є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти, якщо вони передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. До виконання періодичних контрольних заходів допускаються всі здобувачі вищої освіти. Якщо здобувач вищої освіти був

відсутнім на періодичному контрольному заході, він може його виконати в інший час за узгодженням зі студентами і викладачами.

**2.8.** Періодичні контрольні заходи проводить, як правило, лектор або, за відповідним узгодженням, викладач, який проводить практичні (лабораторні) заняття. Відповідальним за підбиття загального підсумку (результатів усіх виконаних робіт) є лектор.

**2.9.** Періодичні контрольні заходи здобувач вищої освіти виконує індивідуально. Він може звернутися до викладача за поясненням змісту того чи іншого завдання. Під час проведення періодичних контрольних заходів дозволяється користуватися довідковими матеріалами, які визначає викладач. Здобувачам вищої освіти забороняється в будь-якій формі обмінюватись інформацією та користуватися недозволеними матеріалами.

**2.10.** Результати періодичних контрольних заходів доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж через тиждень після їх проведення.

Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, має право звернутися до викладача й отримати ґрунтовне пояснення. У випадку незгоди з рішенням викладача здобувач вищої освіти має право звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри.

**2.11.** За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які є призерами 2-го і 1-го етапів всеукраїнських студентських олімпіад із навчальних дисциплін, а також переможцями конкурсів студентських наукових робіт, можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання підсумкового контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 35 балів. При цьому загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

**2.12.** При оцінюванні результатів навчання здобувача вищої освіти з навчальної дисципліни викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування лекційних занять.

### **3. Організація та проведення підсумкового контролю**

**3.1.** Підсумковий контроль проводиться у відповідності до графіка організації освітнього процесу та розкладу цього контролю, затверджених у встановленому порядку.

Розклад складає деканат для кожної спеціальності/спеціалізації відповідного рівня вищої освіти й узгоджує його з навчальним відділом/відділом аспірантури, та затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.



Розклад підсумкового контролю доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за місяць до його початку. У розкладі зазначається дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни і прізвище, ім'я та по-батькові викладача.

**3.2.** Університет може встановлювати здобувачам вищої освіти індивідуальні терміни складання заліків та іспитів за наявності поважних, документально підтверджених підстав (навчання за програмами академічної мобільності, експедиції й інші особливі умови виконання науково-дослідної роботи, догляд за дитиною до трьох років, хвороба, повторне вивчення окремих навчальних дисциплін (компонентів навчального плану), виробнича необхідність та інші поважні причини, що підтверджуються відповідними документами).

**3.3.** Аспіранти мають право вносити зміни до індивідуального навчального плану. Зміни до індивідуального навчального плану аспіранта вносяться за умов особливих обставин, визначених у п.3.2 та за рішенням ученої ради факультету. Зміни вносяться за заявою аспіранта, після погодження з науковим керівником, та затверджуються рішенням Вченої ради факультету.

**3.4.** Здобувач вищої освіти, який захворів під час підсумкового контролю, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після іспиту та в триденний термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на іспит без поважної причини, вважається не атестованим.

**3.5.** Підсумковий контроль у формі іспиту проводиться згідно повного обсягу змісту дисципліни, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни.

На іспит виносяться теоретичні питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання і застосувати їх при вирішенні практичних завдань, за матеріалом, передбаченим робочою програмою навчальної дисципліни.

**3.6.** Перелік питань і завдань, що виносяться на підсумковий контроль, та критерії оцінювання результатів навчальної роботи здобувачів вищої освіти доводяться до їхнього відома на початку вивчення дисципліни.

**3.7.** Підсумковий контроль у формі іспиту проводиться для всіх без винятку здобувачів вищої освіти (незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного та/або періодичного контролю за семестр).

**3.8.** До підсумкового контролю з навчальної дисципліни допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі види індивідуальних завдань та обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, розрахунково-графічних і розрахункових робіт тощо), передбачених робочою програмою.

**3.9.** Під час виконання завдань здобувачам вищої освіти забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватись інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених викладачем.

Викладачі повинні контролювати дотримання здобувачами вищої освіти встановленого порядку здійснення контрольного заходу. У разі його порушення здобувачем вищої освіти, викладач може відсторонити цього здобувача вищої освіти від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

**3.10.** Під час виконання завдань на іспиті здобувач вищої освіти має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання.

**3.11.** Загальна підсумкова оцінка (сума балів) з кожної навчальної дисципліни, з якої передбачено іспит, обов'язково складається з оцінки поточного і/або періодичного контролю результатів навчання впродовж семестру та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час підсумкового контролю. Максимальну кількість балів за поточний та/або періодичний контроль і під час підсумкового контролю визначає викладач, про що вказує в робочій програмі дисципліни.

**3.12.** Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка визначається як сума проста або зважена балів за результатами поточного і/або періодичного контролю за 100-бальною шкалою. Залік виставляється за результатами роботи здобувача вищої освіти впродовж усього семестру. Порядок та система оцінювання зазначається у робочих програмах навчальних дисципліни.

**3.13.** Здобувач вищої освіти одержує підсумкову оцінку за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів.

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

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

**3.14.** На денній формі навчання підсумкова оцінка за залікову навчальну дисципліну виставляється на останньому семінарському (практичному, лабораторному) занятті у відповідному семестрі або під час заліково-екзаменаційної сесії.

**3.15.** Іспит приймає лектор відповідної дисципліни за участі асистента чи іншого викладача, який проводив практичні чи лабораторні заняття. У випадку, якщо лабораторні (практичні, семінарські) заняття проводять два різні викладачі чи один викладач проводить всі види занять, то другого викладача для проведення іспиту призначає завідувач кафедри.

**3.16.** Під час підсумкового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни, викладач проводить для здобувачів вищої освіти консультацію.

**3.17.** Захист курсової роботи/проєкту здобувача вищої освіти відбувається перед комісією до початку екзаменаційної сесії.

Комісія оцінює:

- якість курсової роботи/проєкту;
- якість доповіді здобувача вищої освіти про зміст курсової роботи/проєкту;
- повноту і правильність відповідей на поставлені здобувачеві вищої освіти запитання.

У випадку, якщо здобувач вищої освіти отримав від 0 до 35 балів, комісія атестує його з виставленням оцінки «незадовільно». За цієї умови здобувач вищої освіти має право лише на повторне виконання курсової роботи/проєкту, якщо він не підлягає умовам відрахування.

Здобувачеві вищої освіти, який виконує курсову роботу/проєкт на умовах повторного вивчення, видають нове завдання.

**3.18.** Вимоги щодо оцінювання всіх видів практик визначаються їх програмою. Максимальна оцінка за практику становить 100 балів і виставляється у формі диференційованого заліку. Критерії оцінювання відображаються у відповідній програмі і доводяться до відома здобувача вищої освіти перед початком практики. Результати проходження практики та захисту здобувачем вищої освіти звіту оцінює комісія.

**3.19.** Результати підсумкового контролю викладач вносить в залікову книжку здобувача вищої освіти та відомість обліку успішності. Друковану версію відомостей з усіма підписами викладач передає у відповідний деканат для зберігання.

**3.20.** Повторне складання іспиту (заліку) з метою покращення оцінки не допускається.

**3.21.** Здобувачі вищої освіти, які навчаються на умовах контракту (за кошти фізичних і юридичних осіб) допускаються до підсумкового контролю, якщо вони своєчасно здійснили оплату за навчання.

**3.22.** Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання видаються виклики-довідки на наступну екзаменаційну сесію, які фіксуються в журналі

реєстрації їх видачі, за умови відсутності академічних заборгованостей. Журнали реєстрації викликів-довідок зберігаються в деканатах 3 роки.

**3.23.** Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає і приймає рішення декан відповідного факультету.

#### **4. Порядок оскарження процедури проведення та результатів підсумкового контролю**

**4.1.** Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою оцінкою, або у разі виникнення конфліктної ситуації під час процедури проведення підсумкового контролю має право особисто звернутися з письмовою заявою (апеляцією) до декана (заступника декана) не пізніше наступного робочого дня після проведення іспиту або оголошення результатів підсумкового оцінювання. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

**4.2.** З метою реалізації права здобувачів вищої освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, за письмовою заявою (апеляцією) здобувача розпорядженням декана створюється апеляційна комісія у складі п'яти осіб для проведення повторного заліку чи іспиту. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

**4.3.** До складу апеляційної комісії входять: завідувач(ка) кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, науково-педагогічний працівник кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, заступник декана з навчально-методичної роботи, представник студентського самоврядування факультету або Університету.

**4.4.** Головою апеляційної комісії призначається декан факультету, на якому навчається здобувач. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

**4.5.** Секретар апеляційної комісії призначається з числа працівників деканату. Секретар апеляційної комісії не є членом комісії.

**4.6.** Розпорядження про створення і склад апеляційної комісії, узгоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальному відділі.

**4.7.** Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії впродовж трьох робочих днів після її подання. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

**4.8.** Викладач, який проводив контрольний захід, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, але він не може входити до складу апеляційної комісії. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

**4.9.** У разі проведення письмового іспиту чи заліку члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

**4.10.** У разі проведення усного іспиту здобувачеві надається можливість повторно його скласти членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплексу білетів з навчальної дисципліни, у разі усного заліку – за двома запитаннями з переліку питань для підсумкового контролю. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплексу.

**4.11.** Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

**4.12.** Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

**4.13.** Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

– «попередня оцінка знань здобувача на іспиті/заліку відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попередня оцінка знань здобувача на іспиті/заліку не відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної навчальної дисципліни і

заслугове іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в Університеті шкали оцінювання результатів навчання)».

За результатом апеляції оцінка навчальних результатів здобувача вищої освіти не може бути зменшена.

**4.15.** Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Університету, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Помилкова оцінка у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці виправляється коректурним способом. Коректурний спосіб виправлення помилкової оцінки полягає в тому, що неправильний запис закреслюють однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть нову оцінку. Виправлення помилки має бути застережено надписом «Виправлено» і підтверджене підписом голови апеляційної комісії із зазначенням дати виправлення помилки у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці.

**4.16.** Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчальному відділі протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційні заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії). Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача.

**4.17.** Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

## **5. Ліквідація академічної заборгованості**

**5.1.** Здобувачі вищої освіти, які отримали загальну підсумкову оцінку в сумі 35 - 59 балів або не з'явилися без поважних причин на підсумкові контрольні заходи, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановленому порядку.

**5.2.** Здобувач вищої освіти має право кожен із предметів перескладати два рази: один раз на кафедрі перед лектором та викладачем, який проводив лабораторні чи інші види занять, і другий раз – перед комісією з ліквідації академічної заборгованості, яку створює керівник підрозділу під головуванням завідувача кафедри.

**5.3.** Комісії з ліквідації академічної заборгованості формує керівник підрозділу на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує склад цих комісій у кількості не менше трьох осіб та графік ліквідації заборгованостей своїм розпорядженням.

**5.4.** Ліквідацію академічної заборгованості з навчальної дисципліни перед комісією здобувачі вищої освіти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку їх рівня знань та вмінь із даної дисципліни. Під час усної відповіді здобувач вищої освіти записує запитання або завдання викладача, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу на роботі здобувача вищої освіти.

**5.5.** Комісія оцінює знання здобувача вищої освіти за 100-бальною шкалою з урахуванням результатів поточного контролю. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

**5.6.** Здобувач вищої освіти, який після завершення роботи комісій не атестований на позитивну оцінку з трьох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно», отримує право на повторне вивчення відповідних навчальних дисциплін.

**5.7.** Здобувач вищої освіти має право на повторне вивчення окремих навчальних дисциплін (компонентів навчального плану) у порядку, встановленому в Університеті понад обсяги, зазначені навчальними планами і програмами, якщо він не підлягає умовам відрахування.

**5.8.** Повторне вивчення здобувачем вищої освіти навчальної дисципліни передбачає виконання всіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни.

**5.9.** Якщо здобувач вищої освіти повторно вивчає дисципліну в останньому семестрі при навчанні на відповідному рівні вищої освіти, то атестація із цієї дисципліни має бути проведена за два тижні до початку роботи екзаменаційної комісії.

**5.10.** Навчальні дисципліни, що повторно вивчаються, вносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти на наступний навчальний рік.

**5.11.** Не пізніше ніж через тиждень після виставлення оцінки комісією здобувач вищої освіти, який має академічну заборгованість із дисципліни, що вимагає повторного вивчення, звертається до деканату з відповідною заявою.

**5.12.** За результатом розгляду заяви керівник підрозділу приймає рішення щодо надання здобувачеві вищої освіти можливості повторного вивчення дисципліни.

**5.13.** Повторне вивчення дисципліни на наступному навчальному курсі організується після переведення здобувача вищої освіти наказом ректора на старший курс із правом повторного вивчення дисципліни.

**5.14.** Повторне вивчення дисципліни проводиться за індивідуальним графіком згідно з робочою програмою навчальної дисципліни та графіком організації навчального процесу. При складанні індивідуального графіка викладач може вилучити окремі види робіт, із яких студент при першому їх вивченні отримав позитивні оцінки.

**5.15.** Індивідуальний графік повторного вивчення дисципліни підписується здобувачем вищої освіти і затверджується керівником навчального підрозділу та разом із заявою подається в деканат для зберігання у навчальній картці здобувача вищої освіти.

**5.16.** У випадку незадовільної оцінки за виконання курсової роботи/проекту при оцінці FX виконання цього завдання продовжується за раніше затвердженою темою з урахуванням виявлених недоліків та повторного захисту, при оцінці F – курсова робота/проект виконується за новою темою впродовж наступного семестру як повторне вивчення дисципліни.

**5.17.** Пункти 5.6. – 5.15 про повторне вивчення навчальних дисциплін набувають чинності після затвердження Положення про організацію повторного вивчення навчальних дисциплін в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова.

*Положення розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.*

*Протокол № 8 від «30» серпня 2020 р.*

*Вчений секретар*



*С.В. Курандо*



**ДОДАТКИ**

**до**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ  
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ І.І. МЕЧНИКОВА**




Усього здобувачів в/о \_\_\_\_\_ З'явилося \_\_\_\_\_ Не з'явилося \_\_\_\_\_

### Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			іспит	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	85-89	B	добре	
	75-84	C	задовільно	
	70-74	D		
	60-69	E	незадовільно	
	35-59	FX		
	0-34	F		

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

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

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

### *Правила заповнення відомості обліку успішності*

1. Бланк відомості обліку успішності зберігається в деканаті.
2. У день іспиту/заліку викладач отримує відомість і розписується про це у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.
3. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.
4. Записи здійснюються згідно Таблиці 1 цього Положення.
5. Допускаються скорочення: зарах. (зараховано), не зарах. (не зараховано), задов. (задовільно), незадов. (незадовільно).
6. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на іспит, у відомості зазначається: «не з'явився».
7. Підрахунок кількості здобувачів вищої освіти, які отримали відповідні бали, здійснюється екзаменатором та перевіряється працівником деканату.
8. Екзаменатор (викладач) підписує відомість за умови її закриття, тобто виставлення всіх оцінок/відміток про складання іспиту/заліку.
9. Відомість екзаменатор (викладач) здає у деканат у день іспиту/заліку і розписується у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти.

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

Факультет \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Спеціалізація/Освітня програма \_\_\_\_\_  
 Рівень освіти \_\_\_\_\_  
 Форма навчання \_\_\_\_\_  
 Рік навчання \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ  
 ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_ (№ залікової книжки)

№ з/п	Назва дисципліни	Форма підсумкового контролю (іспит, залік)	Вчене звання, прізвище та ініціали екзаменатора	Оцінка			Дата	Підпис екзаменатора
				Сума балів за 100 бальною шкалою	За національною шкалою	ECTS		
1	2		3	4	5	6	7	8

Шкала оцінювання

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	зараховано
85-89	B	добре	
75-84	C	задовільно	
70-74	D	незадовільно	не зараховано
60-69	E		
35-59	FX		
0-34	F		

Декан факультету \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

### Правила заповнення залікової книжки здобувача вищої освіти

1. Записи у заліковій книжці здобувача вищої освіти здійснює викладач у день складання іспиту/заліку при обов'язковому заповненні одночасно відповідної відомості обліку успішності. Не дозволяється складання іспиту/заліку при відсутності залікової книжки. Не дозволяється робити записи про складання іспиту/заліку при відсутності відомості.
2. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору.
3. Назва навчальної дисципліни вказується повністю або скорочено на одному рядку. Скорочення назви узгоджується із завідувачем кафедри/деканатом. Якщо назва дисципліни містить більше 3-х слів, дозволяється розмістити її не більше, ніж на 2-х рядках.
4. Запис про кількість кредитів і годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни, робить викладач.
5. Підсумкові оцінки з іспитової дисципліни і відмітки про складання заліку здійснюються згідно Таблиці 1 цього Положення.
6. У разі помилки викладач перекреслює помилковий запис, здійснює правильний і зазначає: «Виправленому вірити», ставить свій підпис і дату.

### Приклад екзаменаційного білету

#### ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І. МЕЧНИКОВА

Рівень освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_  
(назва)

#### Екзаменаційний білет №

1. Питання теоретичного характеру
2. Питання теоретичного/практичного характеру
3. Компетентнісне питання (завдання)

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_ Протокол № \_ від \_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Екзаменатор \_\_\_\_\_

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

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

#### *Методичні рекомендації щодо складання екзаменаційних білетів*

1. Форма екзаменаційного білету призначена для проведення традиційного іспиту в усній або письмовій формі.
2. На іспит виносяться питання, що відображують зміст усієї програми навчальної дисципліни.
3. При формулюванні питань урахується місце, завдання і обсяг навчальної дисципліни в освітній програмі зі спеціальності.
4. Перше питання має бути скероване на визначення рівня теоретичних знань здобувача вищої освіти. Друге питання може бути аналогічним або скероване на визначення теоретичних знань і практичних умінь (визначає викладач). Ураховуючи компетентнісний підхід до організації вищої освіти та у відповідності до зазначених у освітній програмі зі спеціальності, навчальній програмі дисципліни компетентностей, третє питання може мати компетентнісний характер. Формулювання цього питання має містити завдання у формі дії/дій, які можна виміряти і оцінити. Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, питання/завдання в екзаменаційному білеті можуть бути сформульовані в іншій формі, якщо це затверджено рішенням кафедри. Це стосується і кількості питань у білеті.
5. Кількість екзаменаційних білетів не має бути менше, ніж кількість здобувачів вищої освіти в групі.
6. Екзаменаційні білети перезатверджуються щорічно і є чинними протягом 3-х років при умові відсутності змін у робочій програмі навчальної дисципліни. Відмітка про перезатвердження білету робиться внизу бланку або зі зворотного боку.