

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою ЧНУ
імені Петра Могили

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЧНУ імені Петра Могили



Леонід КЛИМЕНКО

Протокол № 4
« 25 » квітня 2024 р.

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК І МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛКІВ ТА ЕКЗАМЕНІВ У ЧОРНОМОРСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до нормативних документів:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили;
- «Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ЧНУ імені Петра Могили»;
- Положення «Про систему рейтингової оцінки Чорноморського національного університету імені Петра Могили».

1.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Він має на меті перевірити виконання поточних робіт та семестрових завдань здобувачами відповідно до умов визначення рейтингу з даної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки набутих знань з даної дисципліни на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти. Він включає в себе семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

1.3. Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку, заліку з конкретної освітньої компоненти в обсягах навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Екзамен – це форма контролю академічних досягнень здобувачів, яка передбачає глибоку комплексну та всебічну перевірку та оцінювання знань, вмінь та рівня сформованих компетентностей за результатами опанування певної освітньої компоненти. Проводиться як окремий захід під час екзаменаційної сесії. Оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, дорівнює сумі балів за поточний контроль та балів, отриманих за

екзаменаційну роботу, які переводяться у національну 4-бальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно»).

Диференційований залік – це форма контролю академічних досягнень здобувачів з певної освітньої компоненти. При цьому освітня компонента може оцінюватись на підставі виконання окремої підсумкової роботи з освітньої компоненти, яка передбачає можливість існування різних рівнів складності завдань чи критеріїв оцінювання залежно від індивідуальних можливостей здобувача, або на підставі виконання усіх видів завдань з освітньої компоненти протягом семестру. В подальшому оцінка за 100-бальною шкалою переводиться у національну 4-бальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно»).

Залік – це форма контролю академічних досягнень здобувачів, за результатами якої студент отримує позитивне («зараховано») або негативне («не зараховано» підтвердження про успішне засвоєння навчального матеріалу з певної освітньої компоненти.

1.4. Диференційованим заліком оцінюються результати захисту курсових робіт (проектів) та практики (виробничої, навчальної тощо).

Залік з практики виставляється на підставі результатів захисту здобувачем звіту перед призначеною комісією за участю керівників практики. Порядок захисту визначається положенням «Про проведення практики у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили».

Диференційований залік з курсової роботи (проєкту) виставляється на підставі її захисту перед керівником або комісією, затвердженою факультетом (інститутом) у випадку міждисциплінарних курсових робіт.

1.5. Диференційовані заліки та заліки з навчальних дисциплін плануються, як правило, під час останнього тижня теоретичного навчання після завершення навчального курсу дисципліни або на заліковому тижні (за наявності залікового тижня в навчальних планах) за розкладом. Заліки на заочному відділенні проводяться під час заліково-екзаменаційної сесії.

Захист курсових робіт та курсових проєктів планується, як правило, на останньому тижні теоретичного навчання у семестрі (до початку заліково-екзаменаційної сесії).

Заходи підсумкового контролю проводяться згідно з розкладом, який затверджується першим проректором ЧНУ імені Петра Могили. Розклад заліково-екзаменаційної сесії денної форми навчання доводиться до відома викладачів та здобувачів за місяць до початку сесії.

Екзамен (з урахуванням обов'язкових екзаменаційних консультацій), як правило, плануються кожні 3 дні, окрім неділі та державних свят при денній формі навчання. При заочній формі навчання на підготовку здобувача до екзамену відводиться, принаймні, один день.

Дострокове складання заліків та екзаменів без поважних причин забороняється. У виняткових випадках, за наявності вагомих причин та заяви здобувача, завізованої директором інституту / деканом факультету, перший проректор (на заочному відділенні – директор інституту) може дозволити складати заліки та екзамени достроково. В такому випадку викладачу видається

деканатом, дирекцією інституту відомість обліку успішності.

1.6. Екзамени, диференційовані заліки, заліки разом з балами за семестр оцінюються за 100 бальною шкалою ЧНУ імені Петра Могили, окрім оцінювання за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров'я, які переводяться в національну шкалу та шкалу ECTS. Відповідність підсумкових семестрових оцінок у балах за шкалою ЧНУ імені Петра Могили оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS подано у Додатку 1 до цього Положення.

1.7. Терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій визначаються графіком навчального процесу.

1.8. У випадку відсутності заліків та екзаменів з дисципліни у семестрі викладачем виставляється атестація за 100 бальною шкалою ЧНУ імені Петра Могили, при цьому заповнюється атестаційна відомість, видана деканатом факультету (директором інституту).

2. ДОПУСК ЗДОБУВАЧІВ ДО СКЛАДАННЯ ЗАЛІКІВ ТА ЕКЗАМЕНІВ

2.1. На початку викладання навчальної дисципліни викладач має ознайомити здобувачів з критеріями оцінювання рівня знань, умінь та навичок, здобутими компетенціями та програмними результатами навчання з даної дисципліни. Такі критерії розробляються відповідно до вимог освітньої програми та відображаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

2.2. Підведення підсумків роботи здобувачів денної форми навчання у семестрі проводиться на останньому тижні теоретичного навчання, як правило на останньому практичному чи семінарському занятті. Викладач зобов'язаний **оголосити** здобувачам отриману кількість балів з дисципліни під час практичних, семінарських, лабораторних занять **в присутності всієї групи та виставити в електронний журнал в систему MOODLE**.

До підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни у вигляді заліку чи екзамену здобувач допускається, якщо не має заборгованості, виконав навчальний план дисципліни, що передбачає обов'язкове позитивне оцінювання передбачених видів аудиторних робіт (лабораторних робіт, практичних та семінарських занять), самостійної роботи та індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, набрав у семестрі певну кількість балів: для заліку не менше 30 балів; для екзамену – 20 балів; для спеціальностей галузі знань 22 Охорона здоров'я для допуску до заліку та екзамену мінімальна кількість балів – 70 (згідно з Положенням «Про систему рейтингової оцінки Чорноморського національного університету імені Петра Могили»).

2.3. Здобувачам, які не виконали достатній обсяг завдань з дисципліни, викладач визначає обсяг додаткової роботи для її опанування. Залік чи екзамен ці здобувачі складають після повного виконання обсягу завдань з дисципліни після закінчення заліково-екзаменаційної сесії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКУ, ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ, ЕКЗАМЕНУ

3.1. Заліково-екзаменаційна сесія проводиться згідно з розкладом. Викладачі зобов'язані приймати у здобувачів заліки, диференційовані заліки та екзамени лише в аудиторіях та в терміни, визначені розкладом заліково-екзаменаційної сесії. У разі тимчасової непрацездатності екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну, або перенести проведення такого контролю в межах затвердженого терміну заліково-екзаменаційної сесії і сповістити про це директорат / деканат та навчально-методичний відділ.

3.2. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або / та читали лекції з даної дисципліни. Результати складання заліку виставляються викладачем до відомості обліку успішності.

3.3. В разі не отримання балів на заході підсумкового контролю, навіть при наборі у семестрі кількості балів, що перевищують мінімальний поріг задовільної оцінки, такий залік / екзамен вважається не складеним.

3.4. Семестрові екзамени приймаються, як правило, лектором, за відсутності лекційних годин – викладачем, який викладав дисципліну.

3.5. Перед кожним екзаменом згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії обов'язково проводиться консультація. На консультації викладач:

- доводить до відома кількість балів, яку набрали здобувачі протягом семестру;
- доводить до відома здобувачів, хто з них і з яких причин не допущений до екзамену;
- знайомить здобувачів з порядком проведення екзамену;
- дає відповіді на теоретичні чи практичні питання здобувачів, пояснює певні теоретичні положення, аспекти їх практичного застосування.

3.6. Екзамен може проходити в усній або письмовій формі, у вигляді комп'ютерного тестування або інших видах, які не суперечать нормативним документам та затверджені в робочій програмі.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 10 і не менше 3 здобувачів. Для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування здобувача в приміщенні, де проводиться екзамен, не повинно тривати більше 8 годин.

При підготовці до усної відповіді або на письмовому екзамені здобувачам дозволяється користуватись таблицями, схемами, діаграмами, довідковою літературою та іншими джерелами, затвердженими робочою програмою навчальної дисципліни. У разі спроби скористатися засобами, не передбаченими робочою програмою, чи мобільним зв'язком здобувач усувається з екзамену (заліку) і йому виставляється незадовільна оцінка. Матеріали підготовки здобувача до заліку чи іспиту зберігаються на кафедрі протягом року.

При проведенні письмового екзамену в аудиторії одночасно може перебувати одна академічна група.

3.7. У випадках, коли через безпекову ситуацію в умовах воєнного стану в Україні освітній процес здійснюється з використанням технології дистанційного навчання або за дистанційної форми здобуття вищої освіти, підсумковий контроль (заліки, диференційовані заліки та екзамени) можуть проводитися у:

- синхронному онлайн-режимі: за допомогою хмарних сервісів організації синхронного відео зв'язку (MOODLE, BigBlueButton, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо), які вибираються на розсуд науково-педагогічного працівника, який проводить підсумковий контроль;
- асинхронному режимі: за допомогою системи MOODLE, на якій створені дистанційні курси навчальних дисциплін, що використовується для розміщення навчального матеріалу та відеозаписів онлайн лекцій та інших видів навчальних занять, збору виконаних завдань, проведення контрольних заходів тощо.

Порядок проведення підсумкового контролю у дистанційній формі визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Рекомендації щодо процедури проведення заліків та екзаменів на дистанційній формі здобуття вищої освіти подані у Додатку 2 цього Положення.

3.8. До обов'язкової супровідної документації викладача для заліку, диференційованого заліку чи екзамену належить:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- екзаменаційні / залікові білети;
- відомість обліку успішності (залікова, екзаменаційна);
- перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен;
- критерії оцінювання знань під час проведення заліку, диференційного заліку, екзамену;
- затверджений робочою програмою навчальної дисципліни перелік довідкової літератури, обладнання, технічних засобів, якими здобувачу дозволяється користуватися під час екзамену / заліку (за потребою);

3.9. Екзаменаційні білети (Додаток 3) мають бути складені на основі робочої програми навчальної дисципліни і затверджені (перезатверджені) на засіданні кафедри, за потребою, не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. Вони повинні повністю охоплювати програму дисципліни або її окремого модуля як самостійної структурно-логічної частини теоретичного та практичного матеріалу, яка виносяться на семестровий залік, диференційований залік чи екзамен, забезпечувати контроль знань і навичок здобувачів. Кількість екзаменаційних білетів, відповідно до положення «Про організацію методичної роботи кафедр Чорноморського національного університету імені Петра Могили» повинна відповідати наступним вимогам: кількість унікальних варіантів розраховується як кількість здобувачів в одній групі, які одночасно складають даний іспит / залік, + 20%, але не менше 10 і не більше 30.

Екзаменаційні білети мають відповідати вимогам, визначеними робочою програмою навчальної дисципліни; складність та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (120 хвилин). Білети оновлюються за потребою, але не рідше 1 разу на 3 роки.

3.10. Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в директораті / деканаті в день проведення семестрового контролю. Без відомості обліку успішності викладач не має права приймати заліки, диференційовані заліки або екзамени.

Форма відомості обліку успішності є стандартною (Додаток 4).

Відомість видається викладачеві у відповідній дирекції інституту (деканаті факультету) частково заповненою. Співробітниками дирекції (деканату) заповнюються графи:

- назва закладу вищої освіти,
- назва інституту (факультету);
- номер групи;
- навчальний рік,
- номер семестру,
- курс, шифр академічної групи,
- номер відомості,
- назва навчальної дисципліни,
- дата проведення екзамену,
- форма семестрового контролю,
- загальна кількість годин з дисципліни за семестр,
- вчене звання, прізвище, ініціали, викладача, який виставляє підсумкову оцінку,
- вчене звання, прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні (семінарські, лабораторні) заняття і здійснював поточний контроль,
- номер здобувача у списку, прізвище, ініціали здобувача, номер індивідуального навчального плану здобувача.

Відомість обліку успішності має бути підписана деканом, директором інституту.

Викладач заповнює графи:

- оцінка;
- підпис викладача;
- всього оцінок.

Відомості обліку успішності викладач повністю заповнює і ставить свій підпис проти кожного прізвища здобувача та на зворотному боці відомості в графі «Екзаменатор». Відомість обліку успішності (екзамену, заліку чи диференційного заліку) викладач зобов'язаний особисто повернути в деканат в день складання підсумкового контролю; при складанні письмового екзамену – не пізніше 10:00 наступного дня. При проведенні контрольних заходів у суботу відомості обліку успішності викладач повертає до деканату/директорату в понеділок до 10:00.

3.11. Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен, має охоплювати всі вивчені теми навчальної програми, містити всі теоретичні питання, які входять до складу екзаменаційних білетів, затверджених робочою програмою навчальної дисципліни.

3.12. Критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів визначаються кафедрою, включаються до робочої програми навчальної дисципліни і доводяться до відома здобувачів лектором, який цю дисципліну викладає, або викладачем, що веде практичні, семінарські заняття чи лабораторні роботи.

3.13. Під час екзамену (заліку, диференційованого заліку) екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватись розкладу (дата, час, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань;
- оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її у відомість обліку успішності (за усної форми заліку, диференційованого заліку чи екзамену або синхронного онлайн-режиму під час дистанційного навчання);
- оголошувати оцінку не пізніше наступного дня в присутності всіх здобувачів групи, які його склали та проставляти її у відомість обліку успішності (за письмової форми проведення заліку, диференційованого заліку чи екзамену або асинхронного режиму під час дистанційного навчання).

3.14. Письмові екзаменаційні та залікові роботи здобувачів зберігаються на кафедрі (або за дистанційної форми навчання в електронному вигляді в системі MOODLE) протягом 3-х років.

3.15. *Результати складання підсумкового контролю та загальна кількість балів за освітню компоненту у поточному семестрі вносяться в електронний журнал системи MOODLE.*

3.16. На заліку, диференційованому заліку чи екзамені, крім викладача (членів комісії) можуть бути присутніми:

- ректор, перший проректор;
- директор інституту, декан факультету, здобувачі якого складають залік або іспит;
- завідувач кафедри, за якою закріплена освітня компонента;
- викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з даної дисципліни, можуть брати участь у прийманні екзамену в якості асистентів;
- начальник навчально-методичного відділу;
- члени комісій, які можуть бути створені за наказом ректора або за розпорядженням першого проректора.

Перевіряти організацію проведення заліків, диференційованих заліків чи екзаменів мають право співробітники навчально-методичного відділу.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не дозволяється.

4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ, УМІНЬ І НАВИЧОК ЗДОБУВАЧІВ

4.1. З метою об'єктивного оцінювання рівня підготовки здобувача екзаменаторові надається право ставити додаткові питання як теоретичного, так і практичного характеру в межах навчальної програми.

4.2. Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) оцінюються за:

- національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»);
- за шкалою ЧНУ імені Петра Могили (100 / 200-бальна шкала);
- за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F).

Під час формування завдань для робіт підсумкового контролю науково-педагогічні працівники повинні враховувати визначені у Додатку 5 цього Положення критерії оцінювання знань здобувачів.

4.3. Відмова здобувача від відповіді у разі проведення підсумкового контролю в аудиторії або в синхронному онлайн режимі за дистанційної форми навчання зараховується як незадовільна відповідь.

4.4. Здобувачі, які одержали під час сесії три незадовільні оцінки, можуть бути відрахованими з університету.

4.5. У випадку обґрунтованих підозр у порушенні принципів академічної доброчесності під час складання підсумкового контролю екзаменатор може вжити таких заходів:

- перевірити обставини інциденту та зібрати додаткову інформацію;
- переглянути аудіо- або відеозапис для перевірки дій здобувача під час екзаменаційної сесії;
- звернутися до адміністрації Університету з клопотанням про додаткові перевірки або розслідування інциденту;
- вимагати додаткові докази або матеріали від здобувача щодо дій під час проходження підсумкового контролю;
- застосувати додаткові перевірочні методи або завдання під час наступних тестувань або екзаменів для перевірки рівня знань здобувача.

5. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

5.1. Якщо під час екзамену (заліку, диференційованого заліку) здобувачу не вдалося набрати необхідну кількість балів для позитивної оцінки або він отримав незадовільну оцінку за 100/200 бальною шкалою з дисципліни, з якої складається екзамен, то йому в відомість обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно» за державною шкалою, за шкалою ЧНУ імені Петра Могили та оцінка FX (F) за шкалою ECTS.

5.2. Ліквідації академічних заборгованостей відбувається згідно з графіком, який *до закінчення заліково-екзаменаційної сесії* складається в

інститутах (деканатах) разом з навчально-методичним відділом та затверджується директором інституту / деканом факультету і доводиться до відома здобувачів шляхом розміщення на дошці оголошень факультету та оприлюднюється в системі MOODLE.

5.3. Здобувачам, які за результатами семестрового контролю та складання екзаменаційних сесій отримали незадовільні оцінки з дисциплін, надається можливість для їх перескладання, як правило, протягом двох тижнів після завершення поточної заліково-екзаменаційної сесії (в тому числі під час виробничої практики у другій половині дня) або у терміни, що встановлені за рішенням ректорату.

Здобувачам, які не склали екзамен (заліки) комісії, отримали з дисципліни оцінку F пропонується повторний курс вивчення дисципліни.

5.4. Кожне перескладання екзамену, диференційованого заліку чи заліку дозволяється лише за направленням, підписаним директором інституту / деканом факультету. Перескладання незадовільної оцінки з дисципліни дозволяється два рази (перший раз – екзаменатору, другий – комісії, яка призначається директором інституту / деканом факультету). Результат складання екзамену комісії є остаточним.

6. ОКРЕМІ ВИПАДКИ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

6.1. У випадках конфліктної ситуації, яка сталася до або під час проведення екзамену (заліку), за мотивованою заявою здобувача чи науково-педагогічного працівника, директором навчально-наукового інституту / деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої можуть входити: перший проректор, директор інституту / декан факультету, завідувач кафедри і науково-педагогічні працівники відповідної кафедри, представники дирекції інституту / деканату факультету, студентської ради та профспілкового комітету здобувачів інститутів / факультетів.

6.2. Здобувач, який не погоджується з оцінкою підсумкового контролю, має право не пізніше ніж на наступний робочий день після оприлюднення результатів, у тому числі в електронному журналі оцінок в системі MOODLE, звернутися до екзаменатора і отримати обґрунтоване письмове пояснення. Екзаменатор зобов'язаний розмістити обґрунтування в системі MOODLE протягом двох робочих днів після звернення.

У випадку незгоди здобувача з обґрунтуванням екзаменатора, він може звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри не пізніше ніж на наступний робочий день після оприлюднення такого обґрунтування. Екзаменатор та завідувач кафедри зобов'язані розглянути апеляцію протягом двох робочих днів і прийняти остаточне рішення щодо оцінки екзаменаційної роботи. В результаті розгляду апеляції оцінка екзаменаційної роботи здобувача не може бути зменшена, а тільки залишена без змін або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується в системі MOODLE з облікового запису завідувача кафедри.

Якщо здобувач не звернувся з апеляцією у встановлений термін, оцінка екзаменаційної роботи, виставлена екзаменатором, є остаточною.

У випадку виникнення конфліктної ситуації під час розгляду апеляції може бути застосована процедура, визначена п.6.1 цього Положення.

6.3. Здобувачам, які не склали заліки, диференційовані заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), з урахуванням здатності здобувача виконувати навчальний план, може бути в установленому порядку наданий індивідуальний графік терміном до 2 тижнів. У разі хвороби, за поданням заяв і відповідних документів, сесія може бути подовжена на термін, не менший за тривалість хвороби. У випадках, коли хвороба тривала довгий час, здобувачам надається академічна відпустка.

6.4. У разі виникнення під час складання підсумкового контролю обставин непереборної сили здобувач повинен негайно повідомити екзаменатора або завідувача кафедри про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер, засіб комунікації в системі MOODLE тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором і директором інституту / деканом факультету, відповідального за підготовку за освітньою програмою.

6.5. Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки дозволяється у виняткових випадках з дозволу першого проректора за письмовою заявою здобувача лише при завершенні навчання за відповідною освітньою програмою підготовки – бакалавра, спеціаліста, магістра, причому за таких умов:

- якщо йдеться про можливість отримання здобувачем диплому з відзнакою за особливі досягнення в навчанні;
- якщо кількість перездач з метою підвищення позитивної оцінки є не більше двох за весь період навчання при здобутті освітнього ступеня «бакалавр»; не більше однієї при здобутті освітнього ступеня «магістр» (з обсягом ОП 90–120 кредитів ЄКТС); не більше трьох при здобутті освітнього ступеня «магістр» на базі ПЗСО;
- якщо прохання здобувача підтримано директором інституту / деканом відповідного факультету і завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна;
- не пізніше як за 2 місяці до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою підготовки.

6.6. Щодо здобувачів, які не ліквідували заборгованостей у визначений термін, деканатом приймається рішення про відрахування з університету.

6.7. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

7. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

7.1. Учасники освітнього процесу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

7.2. Учасники освітнього процесу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Учасникам освітнього процесу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

7.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень учасники освітнього процесу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення про порядок і методику проведення заліків та екзаменів оновлено в рамках реалізації проєкту Erasmus+KA2 DEFER «Дистанційна освіта майбутнього: кращі практики ЄС у відповідь на запити сучасних здобувачів вищої освіти та ринку праці» спираючись на типові положення, які було створено учасниками проєкту на основі існуючих європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти тощо.

8.2. Положення про порядок і методику проведення заліків та екзаменів затверджується Вченою радою ЧНУ імені Петра Могили і вводиться в дію наказом ректора ЧНУ імені Петра Могили або особою, уповноваженою на виконання його обов'язків.

8.3. Зміни та / або доповнення до Положення про порядок і методику проведення заліків та екзаменів розглядаються й затверджуються Вченою радою ЧНУ імені Петра Могили і вводяться в дію наказом ректора ЧНУ імені Петра Могили або особою, уповноваженою на виконання його обов'язків.

Відповідність підсумкових семестрових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ЧНУ		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
Бали	Бали для спеціальностей галузі знань 22 Охорона здоров'я	Оцінка	Оцінка	Пояснення
90-100	180-200	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	160-179	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81	150-159	Добре	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	130-149	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66	120-129	Задовільно	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	70-119	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34	1-69	Незадовільно	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Рекомендації щодо процедури проведення заліків та екзаменів на дистанційній формі здобуття вищої освіти

1. Підсумковий контроль для здобувачів дистанційної форми організується віддалено з використанням системи MOODLE та хмарних сервісів організації синхронного відеозв'язку (наприклад Zoom).

2. Проведення підсумкового контролю незалежно від режиму (синхронний / асинхронний) має забезпечуватися надійною автентифікацією здобувачів та реалізацією норм та політик щодо академічної доброчесності. Використання персонального облікового запису в системі MOODLE не забезпечує достовірність ідентифікації здобувача вищої освіти, відповідно, під час планування контролю доцільно поєднувати різні методи, адаптовані під синхронний та асинхронний режими.

3. Екзаменаційний білет або завдання залікової роботи може включати питання відкритого типу (теоретичні питання, кейси, задачі) та питання закритого типу (тести).

4. Для формування екзаменаційного білета або завдання залікової роботи з закритими і відкритими питанням рекомендовано використовувати елемент «Тест» (якщо використовується система MOODLE), який дозволяє випадковим чином формувати унікальні набори тестових питань, генеруючи їх зі структурованого банку питань.

5. Письмову складову екзамену (відповіді на питання відкритого типу) доцільно поєднувати з усною відповіддю здобувача.

6. У випадку наявності письмової частини підсумкового контролю відповіді на теоретичні питання, розв'язки задач тощо здобувач має написати власноруч («від руки») і завантажити фотокопію до системи MOODLE у встановлені часові обмеження. Відповідь із обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові здобувача, номеру групи та варіанту, скріплюється особистим підписом. Науково-педагогічний працівник має своєчасно створити вид діяльності «Завдання» (якщо використовується система MOODLE), забезпечити доступ здобувачів до текстів завдань не раніше дати початку заліку / екзамену та встановити технічні кінцеві терміни завантаження фотокопії відповіді з урахуванням необхідного часу на написання відповіді та завантаження файлу. На письмову складову слід виносити задачі та такі теоретичні питання, які показують рівень володіння навчальною дисципліною, аналітичні та інші навички і не передбачають просту репродукцію теоретичних положень певних тем.

Письмова складова має проходити в контрольованих умовах, де немає можливості залучити третіх осіб або скористатися недозволеними джерелами інформації (здійснювати моніторинг зображення вебкамер; встановити обмеження щодо перемикання застосунків на пристрої).

7. Усна відповідь у синхронному онлайн режимі дає можливість однозначно автентифікувати здобувача, контрольний захід можна проводити через будь-яку онлайн платформу, яка не порушує авторських прав розробників.

При переважно письмовій формі контрольного заходу на усну частину необхідно винести питання, пояснення здобувача тощо, які дозволять пересвідчитися в самостійності виконання письмової частини.

На усну складову відповіді *рекомендується* спрямовувати не менше 25% від кількості балів, які здобувачі можуть максимально отримати протягом заходу підсумкового контролю.

Усний контрольний захід для багаточисельних груп має відбуватися по підгрупах згідно з графіком.

У разі проведення екзамену або заліку в усній формі на платформу дистанційного навчання здобувачу рекомендується завантажувати матеріали підготовки до відповіді із зазначенням прізвища, імені та по батькові здобувача, номеру групи та варіанту, скріплені особистим підписом.

8. Науково-педагогічному працівникові рекомендується здійснювати запис контрольного заходу в синхронному онлайн режимі (запис зберігати в межах терміну подачі апеляції).

Доступ до перегляду запису науково-педагогічний працівник має надавати на вимогу виключно особам, які мають право присутності на заходах підсумкового контролю відповідно до Розділу 3 цього Положення.

Поширення та оприлюднення файлів із записами контрольних заходів (як з боку науково-педагогічних працівників, так і здобувачів) категорично заборонено відповідно до законодавства про захист персональних даних.

9. Тестування із застосуванням системи MOODLE в асинхронному режимі має відповідати вимогам:

- доступ до тесту обмежений у визначений період часу з метою уникнення можливості заздалегідь підготовленої відповіді;
- обмеження максимального часу для проходження тесту;
- заборона на перемикання вікон застосунків (з метою уникнення користування недозволеними джерелами);
- використання тестових питань із функцією генерації випадкових питань та відповідей для кожного здобувача, щоб ускладнити можливість копіювання відповідей.

Додаток 3
Бланк екзаменаційного білету

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____ семестр _____
(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від „____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонуваніх одному зі здобувачів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри. Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

Додаток 4
Форма відомості обліку успішності

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Інститут, факультет _____
 Спеціальність _____
 Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«_____» _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	8

Директор інституту, декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C		
	67-74	D	задовільно	
	60-66	E		
	35-59	FX	незадовільно	не зараховано
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку) для спеціальностей галузі знань 22 Охорона здоров'я

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	180-200	A	відмінно	зараховано
	160-179	B	добре	
	150-159	C		
	130-149	D	задовільно	
	120-129	E		
	70-119	FX	незадовільно	не зараховано
	1-69	F		

Екзаменатор (викладач) _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів. Ведеться на інституті / факультеті. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності. Видається під особистий підпис викладача. Повертається в деканат (директорат) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список здобувачів, внесених у відомість, підписує директор інституту / декан факультету. Навчальні досягнення здобувачів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною / 200-бальною шкалою та шкалою ECTS.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача. Проти прізвища здобувачів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані з семестрового контролю підписує екзаменатор. Може бути використана для проведення семестрового контролю здобувача в складі збірної групи.

3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток 5
Критерії оцінювання знань здобувачів

Оцінку «відмінно» (А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє матеріалом, досяг та набув всіх компетентностей та програмних результатів навчання;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни (силабусом), використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять навчальної дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- сформував власну освітню траєкторію, проявив нахил до аналітичної та наукової роботи — для здобувачів РВО магістр та доктор філософії.

Оцінку «дуже добре» (В) заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно володіє матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, аргументовано використовує його у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу, однак допускає незначні неточності;

Оцінку «добре» (С) заслуговує здобувач, який:

- допускає певну кількість помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом науково-педагогічного працівника, в цілому самостійно застосовувати на практиці засвоєні знання, контролювати власну діяльність;
- опанував матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою;

Оцінку «задовільно» (D) — заслуговує здобувач, який:

- знає основний матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- допускає під час виконання робіт значні помилки, але після коригуючих дій здатний виправляти їх.

Оцінку «достатньо» (E) — заслуговує здобувач, який:

- володіє основним матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні вимоги. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінку «незадовільно» (FX) — одержує здобувач, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні завдань.

Оцінку «незадовільно» (F) — одержує здобувач, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності без повторного вивчення даної навчальної дисципліни.