

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ДЗВО
«Університет менеджменту освіти»
протокол № 1
від «19» січня 2026 р.
Голова Вченої ради



Микола КИРИЧЕНКО

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора
від «19» січня 2026 р. № 01-01/ 09

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ
У ДЕРЖАВНОМУ ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗМІСТ

	Стор.
1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	3
2. ОПИС ПРОЦЕСУ	3
3. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	4
4. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ	6
5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛКІВ	6
6. АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ	8
7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ	8
8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ	10
9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ	11
10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС	11

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Положення про екзамени і заліки у Державному закладі вищої освіти «Університет менеджменту освіти» (далі – Положення) визначає систему оцінювання, її мету, основні завдання, принципи та механізми реалізації комплексного оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України щодо вищої освіти, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Про внесення змін до деяких законів України щодо розвитку індивідуальних освітніх траєкторій та вдосконалення освітнього процесу, «Положення про організацію освітнього процесу у ННІМП ДЗВО «УМО» та інших внутрішніх нормативних документів ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет), що регламентують організацію освітнього процесу.

1.3. Дотримання Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних, педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету.

2. ОПИС ПРОЦЕСУ

2.1. Здобувачі вищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з навчальним планом освітньої програми за відповідною спеціальністю, освітньо-професійною (науковою) програмою підготовки фахівців та обраною формою (денна, заочна) і набувати компетентностей систематично впродовж усього навчального семестру, навчального року, терміну навчання в Університеті.

2.2. Згідно із ст. 50 Закону України «Про вищу освіту» лекції, практичні та семінарські заняття відносяться до основних видів навчальних занять, відвідування яких в Університеті є обов'язковим для усіх здобувачів вищої освіти.

2.3. Здобувачам вищої освіти, які направлені Університетом на навчання в зарубіжні країни, може бути надано право на навчання за індивідуальним графіком освітнього процесу на поточний семестр (рік) та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених до зарубіжних країн перевищує один семестр, таким особам відповідно до «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки» затвердженого наказом МОН України від 07 лютого 2024 року № 134 можуть надаватися перерви у навчанні.

2.4. Здобувачам вищої освіти, які навчалися у зарубіжних університетах, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними планами із визнанням результатів навчання з освітніх компонентів (далі – дисциплін), що вивчені ними у зазначених університетах, за умови, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в Університеті спеціальності.

2.5. Здобувачі вищої освіти денної та заочної форм навчання набувають компетентностей як під час навчальних занять, навчальних і виробничих

практик, так і самостійно.

3. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. Видами контролю знань здобувачів вищої освіти є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестація.

3.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи. Шкала оцінювання кожного виду занять (практичного, семінарського, самостійної роботи та модульного контролю) зазначена в робочій програмі навчальній дисципліни (далі – РПНД), що розміщені на веб-сайті Університету, а механізм оцінювання в РПНД.

3.3. Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів вищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи

3.4. Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються лектором дисципліни і затверджується відповідною кафедрою у вигляді тестування, письмової контрольної роботи тощо.

3.5. Засвоєння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

3.6. Система оцінювання включає вхідний, поточний, та підсумковий контроль. Результати навчання здобувачів вищої освіти в Університеті оцінюються за шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС. Відповідність шкал оцінювання наведені в таблиці.

Таблиця 3.1

Таблиця відповідності шкал оцінювання

Оцінка за національною шкалою (бали)	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен	залік
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
64 – 74	D	задовільно	
60 – 63	E		
35 – 59	FX	незадовільно	не зараховано
0 – 35	X		

3.7. Рівень знань здобувачів вищої освіти, здобутих за програмами

неформальної освіти відповідно до вимог «Положення про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, у ДЗВО «УМО», має бути підтверджений відповідними документами.

3.8. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування теми лекції чи практичного заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає РПНД.

3.9. Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає лектор дисципліни спільно із завідувачем кафедри.

3.10. Визнання результатів навчання учасників програм кредитної міжнародної та/або внутрішньої академічної мобільності здійснюється шляхом зарахування їм кредитів ЄКТС, здобутих у закладі вищої освіти, що приймає, згідно з попередньо укладеним договором про навчання (Learning agreement).

3.11. Порівняння обсягу навчального навантаження під час кредитної міжнародної та/або внутрішньої академічної мобільності повинне ґрунтуватись на зіставленні результатів навчання, передбачених за програмами академічної мобільності у закладі-партнері, та результатів навчання, запланованих освітньою програмою закладу вищої освіти, у якому учасник академічної мобільності навчається на постійній основі.

3.12. Підставою для визнання результатів за програмою кредитної міжнародної та/або внутрішньої академічної мобільності є академічна довідка (Transcript of Records або аналогічний документ, виданий закладом-партнером, що містить дані про назви вивчених освітніх компонентів, їх обсяг в кредитах ЄКТС та отримані оцінки) учасника академічної мобільності з його результатами навчання, отриманими у закладі-партнері.

3.13. Освітні компоненти, опановані учасником академічної мобільності в закладі-партнері, і визнані як результати кредитної міжнародної та/або внутрішньої академічної мобільності, можуть бути внесені у Додаток до диплома про вищу освіту в розділі «Додаткова інформація».

3.14. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача вищої освіти від складання екзамену з цієї дисципліни

3.15. Підсумкова атестація включає семестрову та випускную атестацію здобувачів вищої освіти

3.16. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

3.17. *Семестровий екзамен* (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

3.18. *Семестровий залік* (далі – залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр.

3.19. Здобувачі вищої освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог індивідуального навчального плану у терміни,

передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ

4.1. Здобувачі вищої освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги індивідуального навчального плану на поточний семестр.

4.2. Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену або заліку, якщо ним повністю виконані всі види робіт, передбачені індивідуальним навчальним планом та робочою програмою навчальної дисципліни.

4.3. У разі отримання менше 35 балів, здобувачі вищої освіти не допускаються до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів вищої освіти, які не допущені до сесії, лектор навчальної дисципліни робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис

4.4. Здобувачі вищої освіти заочної форми допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

4.5. Здобувачі вищої освіти заочної форми, які не виконали вимог індивідуального навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

5. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Розклад екзаменів складається навчально-методичним відділом і затверджується директором Інституту не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома науково-педагогічних працівників (далі –НПП) і здобувачів вищої освіти.

5.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів для денної форми навчання, а для заочної – не передбачено такого часу.

5.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

5.4. Курсові роботи (проекти) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше двох науково-педагогічних працівників до початку екзаменаційної сесії.

5.5. Завідувач кафедри, за умови відсутності з поважних причин НПП, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати директору Інституту пропозиції щодо призначення інших НПП для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день і час, визначений затвердженим розкладом в установленому порядку.

5.6. Якщо окремі розділи (змістові модулі) дисципліни, з якої встановлено один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались НПП

різних кафедр, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

5.7. Здобувачі вищої освіти, яким згідно з наказом ректора Університету надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках.

5.8. До початку складання екзамену/заліку НПП, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати в навчально-методичному відділі один примірник відомості обліку успішності.

5.9. Здобувачі вищої освіти, які набрали 60 і більше балів, можуть не складати екзамен/залік, але повинні з'явитись на екзамен/залік, де за своєю згодою (на бланку відповідей на білет) отримати екзаменаційну оцінку (залік) «автоматично», відповідно до набраної кількості балів, переведених у національні оцінки.

5.10. Для підтвердження коректності тематики екзаменаційних (залікових) запитань і процедури проведення екзамену (заліку) допускається використання робочої програми навчальної дисципліни та цього Положення, у т. ч. в електронному вигляді з офіційної веб-сторінки Університету.

5.11. З дозволу екзаменаторів здобувач вищої освіти може користуватись довідковою літературою, за необхідності.

5.12. Екзаменатор має право призупинити проведення екзамен (заліку) для здобувачів вищої освіти, які порушили академічну доброчесність, у т. ч. без дозволу НПП використовували будь-які інформаційні матеріали. При цьому проти прізвища здобувача вищої освіти у відомості обліку успішності робиться запис «незадовільно» і ставиться підпис екзаменатора.

5.13. Екзамени для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій (електронній), очно-дистанційній формі.

5.14. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність тощо).

5.15. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає НПП, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

5.16. При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу «есе» перевіряють НПП, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

5.17. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні кафедри, яка забезпечує викладання дисципліни, про що свідчить підпис завідувача кафедри на кожному екзаменаційному білеті.

5.18. Заліки для здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться переважно методом тестування.

5.19. Після проведення екзамену (заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (але не

пізніше першої половини наступного дня) подається до навчально-методичного відділу.

5.20. Повторне складання екзамену з метою отримання вищої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачеві вищої освіти на підставі поданої заяви на ім'я директора Інституту та наказом ректора Університету у після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни (на програмах підготовки бакалавра чи магістра).

5.21. Залікова оцінка із проходження практики проводиться у терміни, визначені відповідно до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в ННІМП ДЗВО «УМО».

5.22. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

5.23. Здобувачам вищої освіти, які не склали екзамену під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом ректора Університету встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

5.24. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «УМО» та цього Положення ректор Університету, проректор, директор (заступник директора) Інституту, завідувач кафедри, начальник навчально-методичного відділу або працівники, яким делеговано такі повноваження.

6. АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ

6.1. У разі надходження письмової заяви здобувача вищої освіти наказом ректора Університету створюється апеляційна комісія для розгляду оскаржень результату підсумкового контролю з навчальної дисципліни відповідно до «Положення про апеляцію результатів контрольних заходів для здобувачів вищої освіти у ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (за наявності) чи освітній-програмі (далі – ОП).

7.2. Підсумкова атестація проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти.

7.3. Форма атестації визначається стандартом вищої освіти за

спеціальністю (за наявності) чи ОП. Це може бути: кваліфікаційний іспит (усний чи письмовий) та або кваліфікаційна робота (проект) (ОР Магістр / ОР Бакалавр). Зміна форми підсумкової атестації не допускається.

7.4. Організаційні засади проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) визначаються Постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року за № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової перед вищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі «єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

7.5. Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти створюється екзаменаційна комісія (далі – ЕК), яка затверджується наказом ректора по Університету. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

7.6. За необхідності, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти, може проводитися із застосуванням дистанційних технологій (рекомендації Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 р.).

7.7. До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план ОП заявленого рівня вищої освіти.

7.8. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка, оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандартам вищої освіти за спеціальністю (за наявності) чи ОП;

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти (які успішно виконали освітню (освітньо-професійну / освітньо-наукову) програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти, успішно склали атестацію відповідного ступеня вищої освіти) кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (диплома);

7.9. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи:

- регламент захисту кваліфікаційної роботи (що включає: представлення кваліфікаційної роботи до захисту, виступ-доповідь, відповіді на запитання; зачитування рецензії, відповіді на зауваження) не повинен перевищувати 30 хвилин;

- під час захисту кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти може використовувати різні форми візуалізації доповіді: презентацію, графічні матеріали тощо;

- оцінку за результатами захисту кваліфікаційної роботи, голова ЕК оголошує студентам у день її захисту.

7.10. Оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту й захисту кваліфікаційної роботи (проекту) здійснюється за ustalеною діючою шкалою в Університеті та фіксується у протоколі засідання ЕК із розгляду кваліфікаційної роботи, чи у протоколі засідання ЕК щодо приймання іспиту.

7.11. Описова інформація системи оцінювання ЄДКІ та інформація про результати ЄДКІ здобувачем зазначається у додатку до диплома.

7.12. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав кваліфікаційний іспит, захистив кваліфікаційну роботу (проект), тобто виконав вимоги атестації, за рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація за назвою спеціальності чи ОП.

7.13. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на підсумковій атестації (при складанні кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту), відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

7.14. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, то йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту) під час роботи ЕК .

7.15. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумкову атестацію без поважних причин, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію.

7.16. Відповідальність за підготовку кваліфікаційних робіт несуть наукові керівники й здобувачі вищої освіти. Керівники кваліфікаційних робіт (проектів) і самі здобувачі вищої освіти зобов'язані забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної недоброчесності.

8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

8.1. Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків академічну заборгованість здобувача вищої освіти складають дисципліни, бали з яких нижче 60.

8.2. Академічною заборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача вищої освіти у разі неявки на підсумковий контроль або при одержанні незадовільні оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань. Здобувачі вищої освіти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

8.3. Здобувачам вищої освіти, які за результатами складання заліків і зимової екзаменаційної сесії мають не більше двох академічних заборгованостей, розпорядженням директора ННІМП може бути надано право на їх ліквідацію.

8.4. Ліквідація заборгованості відбувається відповідно до «Порядку надання платних послуг ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

8.5. Графік ліквідації академічної заборгованості складається Навчально-методичним відділом ННІМП за погодженням із завідувачами кафедр і доводиться до екзаменаторів та здобувачів вищої освіти, не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії

8.6. Графіком передбачається складання екзаменів (заліків) здобувачами вищої освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

8.7. Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше трьох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин.

8.8. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

8.9. Для здобувачів вищої освіти, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом ректора Університету встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю знань. У разі, коли здобувачі вищої освіти не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з навчання.

8.10. Для здобувачів вищої освіти заочної форми остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

9.1. Протягом одного тижня після завершення екзаменаційної сесії навчально-методичний відділ формує загальний звіт про результати екзаменаційної сесії. Сформований звіт подається на засідання директорату/ректорату та включає інформацію щодо результатів екзаменаційної сесії здобувачів вищої освіти спеціальностей (освітніх програм) Інституту.

9.2. Протягом двох тижнів після завершення екзаменаційної сесії результати обговорюються на засіданнях кафедр. Інформація про кількість здобувачів вищої освіти, відрахованих за результатами сесії, доводиться до відома усіх здобувачів Інституту із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та обговорюється на зустрічах кураторів із колективами академічних груп.

10. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС

10.1. Здобувачі вищої освіти, які повністю виконали вимоги індивідуального навчального плану поточного курсу наказом ректора Університету переводяться на наступний курс.

10.2. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами останньої екзаменаційної сесії за період навчання на першому (бакалаврському) чи другому (магістерському) рівнів вищої освіти Університету – до початку роботи Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти.

10.3. Здобувачі вищої освіти, які до початку роботи Екзаменаційних

комісії не виконали вимоги індивідуального навчального плану та не ліквідували академічну заборгованість хоча б із однієї дисципліни підлягають відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти Університету.

10.4. Особа, відрахована з Університету до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.