

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

Протокол № 1 від «30» січня 2020 року

Голова Вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



О. В. Алейнікова

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ**

**в Навчально-науковому інституті менеджменту та психології
ДЗВО «Університет менеджменту освіти»**

Київ

1. Загальні питання

1.1. Положення «Про екзамени та заліки Навчально-наукового інституту менеджменту та психології (далі - ННІМП) ДЗВО «Університет менеджменту освіти» розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Положення «Про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положення «Про критерії оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положення «Про порядок реалізації права на академічну мобільність учасників освітнього процесу Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

1.2. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: науково-педагогічних (педагогічних) працівників, відділу навчальної роботи, осіб, які здобувають вищу освіту в ННІМП ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі - Університет).

1.3. Здобувачі вищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою навчання (денна, заочна) і **набувати знання систематично** протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в Університеті).

1.4. Згідно із Законом України «Про вищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких **є обов'язковим для здобувачів вищої освіти**.

1.5. Директор ННІМП має право надавати здобувачам вищої освіти, за наявності поважних підстав, можливість навчатися за індивідуальними графіками протягом семестру.

1.6. Здобувачам вищої освіти, які направлені Університетом на навчання

в зарубіжні заклади вищої освіти за програмами академічної мобільності, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання у зарубіжному закладі вищої освіти перевищує один семестр, таким здобувачам вищої освіти відповідно до Закону України «Про вищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

1.7. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за програмою академічної мобільності у зарубіжних закладах вищої освіти, може надаватись дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними у зарубіжних закладах вищої освіти, якщо ці дисципліни відповідають (за компетентностями і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в Університеті спеціальності.

2. Види та форми контролю знань здобувачів вищої освіти

2.1 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершальних етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

2.2. Результати поточного та підсумкового контролю з конкретної дисципліни здобувачів вищої освіти в Університеті оцінюються за 100-бальною шкалою Університету у співвідношенні 60/40 балів, де 60 – максимальна сума балів, отриманих здобувачем вищої освіти у процесі вивчення дисципліни, 36 – мінімальна сума балів, що є допуском до складання екзамену. На складання екзамену відводиться максимально до 40 балів, відповідно мінімально – 24 бали, з подальшим переведенням у чотирибальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

2.3. Контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в

обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, згідно з навчальним планом і графіком освітнього процесу.

2.4. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться, як контрольний захід.

2.5. Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні ступеня засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань.

2.6. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі поточної успішності здобувачів вищої освіти, результатів виконання ними певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

2.7. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

2.8. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом, згідно з графіком освітнього процесу.

Екзамени проводяться за розкладом, який доводиться до викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше ніж, за місяць до початку сесії.

Здобувачі вищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, можуть складати екзамени та заліки у міжсесійний період у терміни, які встановлені індивідуальним графіком та затверджені директором ННІМП.

2.9. Результати складання екзаменів, заліків і диференційованих заліків оцінюються за шкалою Університету, 100-бальною шкалою, та шкалою

ЄКТС, і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку та навчальну картку здобувача вищої освіти.

3. Порядок допуску здобувачів вищої освіти (слухачів) до екзаменаційних сесій

3.1. *Екзаменаційна сесія* – це період підведення підсумків навчальної роботи здобувачів вищої освіти за певний період. Екзамени проводяться за розкладом, який затверджується керівником відповідного структурного підрозділу. Кількість екзаменів визначається за навчальним планом.

3.2. Здобувачі вищої освіти *денної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.3. Здобувач вищої освіти допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом, а *його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 36 балів*.

3.4. Здобувачі вищої освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів змістових модулів навчальної дисципліни на додаткових заняттях, *до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються*.

У відомості проти прізвища здобувача вищої освіти, який не допущений до екзамену (заліку), викладач дисципліни робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

У разі виникнення спірних питань щодо не допуску здобувача вищої освіти до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно із завідувачем кафедри.

3.5. Здобувачі вищої освіти *заочної форми навчання* допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з

навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

3.6. Здобувачам вищої освіти заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, співробітниками відділу навчальної роботи видаються довідки-виклики встановленого зразка.

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

3.8. Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і *їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 36 балів з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.*

4. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається відділом навчальної роботи та затверджується директором ННІМП не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії та доводиться до відома науково-педагогічних (педагогічних) працівників і здобувачів вищої освіти.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

4.3. Складання заліків завершується *до початку екзаменаційної сесії*. Здобувачі вищої освіти, які не склали заліки без поважних причин, *до екзаменаційної сесії не допускаються.*

4.4. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять два науково-педагогічні (педагогічні) працівники (у т.ч. керівник проекту або роботи), *до початку екзаменаційної сесії.*

4.5. Екзамени у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний працівник, який проводив лекційні

заняття з даної дисципліни, згідно із закріпленим навчальним навантаженням та відповідно до розкладу екзаменів.

4.6. Заліки у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймає науково-педагогічний працівник, який проводив лабораторні, практичні (семінарські) заняття.

4.7. Завідувач кафедри за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати директору ННІМП та до відділу навчальної роботи пропозиції щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

4.8. Здобувачі вищої освіти, яким згідно із заявою надано право навчатися за індивідуальними графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, зазначені в індивідуальних графіках.

4.9. До початку складання екзамену чи заліку здобувач вищої освіти зобов'язаний подати екзаменаторам залікову книжку.

4.10. Без залікової книжки або без належного її оформлення здобувачі вищої освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.11. До початку складання екзамену (заліку) науково-педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати у відділі навчальної роботи один примірник відомості обліку успішності.

Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається до відділі навчальної роботи.

4.12. Екзамени для здобувачів вищої освіти (слухачів) денної та заочної форм навчання проводяться у письмовій або усній формі за екзаменаційними білетами (згідно із робочою програмою навчальної дисципліни).

4.13. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни має становити не менше 20-ти.

4.14. Кількість екзаменаційних питань і тестових завдань різних типів у

екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає науково-педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

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

4.16. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни у відомість обліку успішності заноситься оцінка за 100-бальною шкалою Університету, національна оцінка та оцінка за шкалою ЄКТС.

4.17. У залікову книжку здобувача вищої освіти (слухача) заносяться національна оцінка та оцінка за шкалою ЄКТС.

4.18. Відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни повертається у відділ навчальної роботи ННІМП у разі проведення атестації в усній формі - у день її проведення, у разі проведення атестації у письмовій формі - на наступний робочий день.

4.19. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу вищої освіти, який є претендентом на диплом з відзнакою, за його заявою та відповідним наказом ректора Університету лише в останньому навчальному семестрі у після сесійний період (у разі відсутності оцінок «Задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни.

4.20. Залік з навчальної практики проводиться двома науково-педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому інституті менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

4.21. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» ректор Університету, директор ННІМП, завідувач відділу навчальної роботи,

завідувач відповідної кафедри та працівники служби першого проректора, уповноважені на це наказом ректора Університету.

4.22. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються згідно з Положенням «Про апеляцію результатів контрольних заходів у Навчально-науковому інституті менеджменту та психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти».

5. Результати оцінювання знань здобувачів вищої освіти

5.1. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка здобувача вищої освіти із засвоєння дисципліни за 100-бальною шкалою (також й оцінки за виконання іншого виду навчальної роботи) переводиться у національні оцінки (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”) та оцінки за шкалою ЄКТС («A», «B», «C», «D», «E», «FX», «F»).

5.2. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано” та відповідними оцінками за шкалою ЄКТС. Щоб одержати оцінку “Зараховано”, рейтинг здобувача вищої освіти (слухача) із засвоєння дисципліни (чи виконання іншого виду навчальної роботи) має становити не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

5.3. Складання диференційованих заліків оцінюється так само, як і складання екзаменів (пункт 5.1).

5.4. Встановлюється порядок перерахунку показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS згідно з *табл. 1*.

Таблиця 1

Таблиця відповідності шкал оцінювання

ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ УНІВЕРСИТЕТУ (бали)	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		ЕКЗАМЕН	ЗАЛІК
90-100	A	відмінно	зараховано

82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	незараховано
0-34	F		

5.5. Оцінка «Відмінно» виставляється здобувачу вищої освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.6. Оцінка «Добре» виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.7. Оцінка «Задовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного працівника.

5.8. Оцінка «Незадовільно» виставляється здобувачу вищої освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу,

допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

6. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації

6.1. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» та оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «E» проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та залікову книжку здобувача вищої освіти.

6.2. Національні оцінки «Незадовільно», «Не зараховано» та оцінки ЄКТС «FX», «F» заносяться лише у відомість обліку успішності.

6.3. Не явку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами “Не з’явився” і ставить свій підпис.

6.4. Аналіз причин неявки здобувача вищої освіти на екзамен (залік) здійснює завідувач відділу навчальної роботи.

6.5. Здобувач вищої освіти завчасно повідомляє директора ННІМП про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.6. Здобувачам вищої освіти, які не складали екзамени під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів.

7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

7.1. 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.

7.2. Повторне складання здобувачем вищої освіти екзаменів з кожної дисципліни при незадовільній оцінці допускається не більше двох разів:

перший раз – викладачу з даної дисципліни; другий раз – комісії, яка створюється за розпорядженням директора ННІМП.

7.3. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час заліково-екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру, але не пізніше ніж за 15 днів до дати підписання наказу про переведення на наступний курс.

7.4. Ліквідацію академічної заборгованості науково-педагогічні працівники ННІМП здійснюють згідно з «Графіком консультацій та ліквідації академічної заборгованості», який погоджується завідувачем відповідної кафедри та доводиться до здобувачів вищої освіти.

7.5. Здобувачі вищої освіти мають право на повторне вивчення та атестацію з дисциплін (и) відповідної освітньої програми у разі несвоєчасного або незадовільного виконання навчального плану (за кошти фізичних або юридичних осіб) як додаткової освітньої послуги.