

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 21.05.2021 №10
введено в дію наказом МДУ
21.05.2021 № 163

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію контролю та оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти у Маріупольському державному університеті (далі – Положення, МДУ, Університет) визначає порядок проведення поточного і підсумкового контролю, а також оцінювання рівня навчальних досягнень, набуття компетентностей та опанування програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти за освітніми програмами спеціальностей МДУ відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС).

1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

Положення запроваджується з метою:

- удосконалення чинної в МДУ системи контролю якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти (далі – здобувачі) та адаптації її до загальноєвропейських вимог ;

1.3. Контрольні заходи є необхідним елементом системи забезпечення якості освіти. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань і умінь, сформованих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу.

Положення запроваджується з метою:

–удосконалення чинної в МДУ системи контролю якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти та адаптації її до загальноєвропейських вимог;

–постійного моніторингу якості професійної підготовки здобувачів вищої освіти;

–підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної роботи упродовж семестру (навчального року);

–забезпечення прозорості контролю та оцінювання успішності навчання;

–стимулювання систематичної самостійної роботи здобувачів вищої освіти протягом навчального року;

–забезпечення мобільності здобувачів вищої освіти завдяки використанню кредитів ЄКТС та шкали ЄКТС для оцінювання успішності їх навчання;

–встановлення єдиних вимог до оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти;

–підвищення об'єктивності оцінювання успішності навчання здобувачів вищої освіти за рахунок проведення різних видів контролю та чіткого структурування контрольних заходів за змістом і у часі, єдиним підходом викладачів до контролю знань здобувачів вищої освіти.

1.4. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року №1556-VII, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Положення про організацію освітнього процесу у МДУ, внутрішніх нормативних документів Університету.

1.5. Функції контролю:

- діагностична – коригуюча, спрямована на визначення рівня знань, вмінь і навичок, а також типових помилок, прогалин та утруднень у навчанні, причин неуспішності та забезпечення заходів щодо їх усунення;
- навчальна – для забезпечення зворотнього зв'язку у процесі засвоєння теоретичного матеріалу і його практичного застосування;
- стимуляційна, що передбачає схвалення досягнутих здобувачем успіхів та формування позитивної мотивації до навчання, систематичної навчально-пізнавальної діяльності, розвитку почуття відповідальності за її результативність;
- виховна, спрямована на формування дисциплінованості, організованості, вмінь самодисципліни, позитивного ставлення до навчання, формування потреби в постійній самоосвіті та самовдосконалення

1.6. Принципи організації контролю:

- безперервності поточного контролю;
- всебічності контролю, що означає перевірку і оцінювання теоретичних знань, а також здатності здобувачів до їх застосування на практиці;
- прозорості результатів оцінювання успішності здобувачів вищої освіти;
- об'єктивності оцінювання успішності засвоєння здобувачем вищої освіти освітньої (освітньо-професійної/освітньо-наукової) програми або її компонентів;
- системності і систематичності в організації та проведенні контрольних заходів;
- диференціації та індивідуалізації завдань для здійснення контролю;
- відкритості контролю, який базується на ознайомленні здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних завдань, критеріями та порядком їх оцінювання;
- дотримання етичних норм, що полягає в педагогічній тактовності при аргументації оцінки, доброзичливості і делікатності при висловлюванні критичних зауважень.

1.7. Види і рівні контролю:

У МДУ застосовуються такі **основні види контролю**: вхідний (попередній); поточний; рубіжний (тематичний, модульний), підсумковий, контроль залишкових знань.

Вхідний (попередній) контроль проводиться з метою визначення здатності здобувачів вищої освіти до вивчення навчальної дисципліни (окремих змістових модулів) або з тих дисциплін, які передували її вивченню; виявлення залишкових знань із раніше вивчених суміжних дисциплін, які необхідні для успішного засвоєння даної дисципліни.

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни (змістовних модулів) з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотнього зв'язку між викладачем та здобувачем у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти, коригування методів навчання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних), а також за результатами виконання здобувачем завдань для самостійної роботи. За його організацію, методичне забезпечення та ефективність проведення відповідає викладач.

Одержані результати поточного контролю використовуються викладачем для коригування методів і засобів навчання студентів, організації їх самостійної роботи та при підсумковому контролі й оцінюванні знань студентів.

Тематичний контроль спрямований на визначення рівня засвоєння здобувачами вищої освіти певної теми чи декількох взаємопов'язаних тем.

Модульний контроль здійснюється у формі модульної контрольної роботи (МКР) для оцінювання результатів опанування здобувачами вищої освіти змістових модулів.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на

певному рівні вищої освіти або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком навчального процесу.

Контроль залишкових знань проводять після завершення вивчення здобувачами вищої освіти конкретної навчальної дисципліни шляхом порівняння результатів залишкових знань із оцінкою при семестровому контролі.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю для встановлення рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з конкретної навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, яка спрямована на оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, в також виконанні завдань для самостійної роботи.

Диференційований залік проводиться для оцінювання набутих результатів навчання окремих освітніх компонентів освітньої програми (навчальних дисциплін, курсової роботи, усіх видів практик).

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти – це процедура встановлення Екзаменаційною комісією МДУ рівня сформованих компетентностей у осіб, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти відповідно до стандартів вищої освіти та освітньої програми для присудження першого або другого ступенів вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації.

1.8. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається освітньою програмою, навчальним та робочим навчальним планами. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, змішана, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри та зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

1.9. Контрольні заходи проводяться згідно з графіком навчального процесу, складеним на відповідний навчальний рік.

1.10. Здобувач має право вчасно дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

1.11. В МДУ проводять також інші види контролю, які розрізняють за рівнями: кафедральний, факультетський, ректорський.

Кафедральний контроль проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді вхідного, поточного, рубіжного та семестрового контролю.

Факультетський і ректорський контроль є різними рівнями внутрішнього контролю якості вищої освіти та якості організації навчального процесу на кафедрах.

Факультетський і ректорський контроль, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем залишкових знань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Поточний контроль проводиться у таких формах: усне опитування, письмовий експрес-контроль на лекціях, практичних заняттях, колоквиум, лабораторні заняття, виступи здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях; тестування,

комп'ютерне тестування, термінологічний (методичний) диктант, індивідуальні науково-дослідні завдання, творчі роботи тощо.

Результати поточного контролю, зафіксовані у «Журналі обліку роботи академічної групи» враховуються викладачем під час виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за поточний контроль фіксується у «Журналі обліку роботи академічної групи» до початку екзаменаційної сесії і засвідчується підписом викладача.

2.2. Об'єктами поточного контролю здобувачів вищої освіти є:

–теоретичні знання, які продемонстровані здобувачами вищої освіти на семінарських та практичних заняттях;

–сформовані практичні уміння і навички;

–здатність до розв'язання професійних завдань, виконання виробничих функцій (дослідницької, проєктувальної, організаційної, управлінської, технологічної, контрольної, прогностичної, соціально-комунікативної тощо);

–активність при обговоренні питань на семінарському або практичному занятті;

–виконані завдання для самостійної роботи, під час контролю яких можуть підлягати оцінці ступінь самостійності та повнота виконання завдання;

–регулярне відвідування здобувачами вищої освіти аудиторних занять (якщо це обґрунтовано і визначено кафедрою як об'єкт оцінювання для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Підсумковий семестровий контроль проводиться в усній, письмовій, тестовій, тестовій з автоматизованим контролем знань на Навчальному порталі МДУ чи змішаній формах.

3.2. На початку навчального семестру (вивченні дисципліни) викладач повідомляє здобувачам обсяг матеріалу, що виноситься на підсумковий контроль, а також критерії оцінювання знань, умінь і навичок.

3.3. На екзамен виносяться вузлові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань.

3.4. Екзамени проводяться за екзаменаційними білетами (додаток 1) та/або тестовими завданнями, які затверджуються на засіданні кафедри перед екзаменаційною сесією не пізніше як за місяць до її початку. Екзаменаційні білети, тестові завдання повинні повністю охоплювати зміст навчальної дисципліни, забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів вищої освіти за різними темами і містити у собі завдання різних рівнів складності.

3.5. Екзамени складаються здобувачами вищої освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу та робочим навчальним планом.

3.6. Заліки проводяться по завершенні вивчення дисципліни (компонента освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми).

3.7. Заліки за денною формою навчання проводяться, як правило, до початку екзаменаційної сесії згідно з розкладом занять, затвердженим деканом факультету, а за заочною – під час заліково-екзаменаційної сесії.

3.8. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, і доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти, як правило, за місяць до початку сесії.

3.9. Підсумкова оцінка для дисциплін з формою контролю «залік» виставляється на підставі результатів виконаних здобувачем видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

3.10. Підсумкова кількість балів за змістовий модуль може виставлятися за вибором викладача: а) як середнє арифметичне балів за всіма формами контролю та оцінки підсумкової модульної контрольної роботи; б) як кількість балів за підсумкову модульну контрольну роботу.

3.11. З дисципліни, яка вивчається упродовж двох і більше семестрів, загальна підсумкова оцінка визначається як середньозважена екзаменаційних оцінок за весь період її вивчення.

3.12. Підсумкова екзаменаційна оцінка з дисципліни розраховується як сума балів, отриманих під час поточного контролю (максимально 50) та балів, отриманих під час екзамену (максимально 50).

При оцінюванні результатів екзамену в діапазоні від 0 до 50 балів рекомендується типовий екзаменаційний білет, який, як правило, містить 4 або 6 завдань, кожне з яких оцінюється оцінками за шкалою: 0 – 15 балів. За рішенням кафедри в екзаменаційний білет може бути внесена інша кількість питань та визначений окремий порядок їх оцінювання.

За рішенням кафедри (що засвідчено протоколом) здобувачам вищої освіти, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, здобувач вищої освітиських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо можуть нараховуватися до 10 додаткових балів до підсумкового контролю.

Орієнтовні критерії оцінювання знань та вмінь здобувач вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни подано у додатку 2.

3.13. Порядок допуску здобувача вищої освіти до екзаменаційної сесії

3.13.1. Здобувачі вищої освіти допускаються до складання екзамену, якщо вони виконують умови договору про навчання, повністю виконали усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, а набрана ними кількість балів за поточний контроль становить **не менше 20 балів**.

В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів, які не допущені до складання екзамену за результатами поточного контролю, інспектор факультету на підставі доповідної записки завідувача кафедри або витягу з рішення засідання кафедри робить запис «Не допущений», що підтверджується підписом декана.

3.13.2. Здобувач вищої освіти, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю або не склав тематичний модуль (модулі) має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання.

3.13.3. Здобувачу, який не набрав «прохідного мінімуму» (20 балів), за дозволом викладача, надається можливість здачі пройденого матеріалу для отримання необхідної кількості балів з поточного контролю шляхом виконання спеціальних тестів/контрольної роботи підвищеної складності. У разі невиконання цих завдань здобувач не допускається до складання екзамену.

3.13.4. Недопущення здобувача до семестрового контролю з певної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін.

3.14. Порядок складання екзаменів і заліків

3.14.1. Екзамени та заліки у здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання приймають науково-педагогічні працівники, які викладали лекційні та практичні (семінарські, лабораторні) заняття відповідно.

3.14.2. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не менше трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

3.14.3. Вимоги до курсової роботи, порядку захисту і оцінювання передбачаються відповідними методичними рекомендаціями.

3.14.4. Звіт про проходження практики захищається здобувачем вищої освіти в комісії, створеній завідувачем кафедри, до складу якої входять гарант ОП, керівники практики від кафедри та викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни (не менше 3 осіб). Формою оцінювання практики є диференційований залік.

3.14.5. Завідувач кафедри за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати деканам факультетів пропозиції (довідна записка) щодо призначення інших науково-педагогічних

працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

3.14.6. Під час складання екзамену чи заліку здобувач вищої освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план.

3.14.7. Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення здобувачі вищої освіти до складання (перескладання) екзаменів чи заліків не допускаються.

3.14.8. З дозволу екзаменаторів здобувачі вищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів забороняється.

3.14.9. Час підготовки усної відповіді на екзамені повинен складати не менше 40 хвилин, а час відповіді здобувач вищої освіти – не більше 20 хвилин. Час виконання письмової роботи: у тестовій формі, в т.ч. з використанням автоматизованого контролю – 1 година; у письмовій формі (в т.ч. змішаній) – 2 години.

3.14.10. Ректор, проректори, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр мають право відвідувати екзамени і заліки та ставити здобувачам вищої освіти питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчального відділу. Інші особи на екзамені і заліки не допускаються.

3.14.11. Результати семестрового контролю мають регулярно обговорюватися на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів, науково-методичної ради, ректорату та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

3.15. Порядок оформлення результатів підсумкового контролю

3.15.1. Екзамени та заліки оцінюються за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

3.15.2. Національні оцінки «Зараховано», «Відмінно», «Добре», «Задовільно», оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «E» та бали від 60 до 100 за 100-бальною шкалою проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності (додаток 2), індивідуальний навчальний план, що засвідчується підписами.

3.15.3. Національні оцінки «Незадовільно», «Не зараховано», оцінки ЄКТС «FX», «F» та бали від 1 до 59 за 100-бальною шкалою заносяться лише у відомість обліку успішності.

3.15.4. Відомість обліку успішності підписує особа (особи), яка (які) проводила (проводили) екзамен (залік) – екзаменатор (екзаменатори).

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

3.15.6. Аналіз причин неявки здобувача на екзамен (залік) здійснює куратор академічної групи, завідувач кафедри, декан факультету.

3.15.7. Здобувач вищої освіти завчасно (за можливістю) повідомляє декана факультету про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

3.15.8. Якщо здобувач вищої освіти був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має академічну заборгованість.

3.15.9. Працівники деканату усі результати заліків та екзаменів кожного здобувача вищої освіти фіксують у відповідній обліково-звітній документації в АС «Деканат».

3.15.10. Відомості обліку успішності реєструються у журналі реєстрації відомостей обліку успішності та аркушів успішності і видаються викладачеві під розписку. Після закінчення екзамену чи заліку викладач зобов'язаний у день їх проведення повернути належним чином оформлену відомість у деканат (при їх проведенні у письмовій формі – не пізніше наступного робочого дня). Передавати відомість через здобувачів вищої освіти та інших осіб забороняється.

3.16. Порядок ліквідації академічної заборгованості

3.16.1. Здобувачам вищої освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають заборгованість з навчальних дисциплін, надається право на їх ліквідацію.

3.16.2. Період ліквідації академічної заборгованості є однаковим для всіх факультетів та форм здобуття вищої освіти:

- тиждень до початку зимових та літніх канікул;
- 1-3 тижні, 7-9 тижні кожного навчального семестру.

3.16.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається працівниками деканату за погодженням із завідувачами кафедр, затверджується деканом і доводиться до відома екзаменаторів та здобувачів вищої освіти.

3.16.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, які мають академічну заборгованість, до або після закінчення основних занять.

3.16.5. Здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму підсумкового контролю без поважних причин. Утретє здобувач вищої освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (зокрема, завідувача кафедри, викладачів, що проводили лекційні та практичні (семінарські, лабораторні) заняття), створеній за розпорядженням декана факультету.

3.16.6. Результати ліквідації академічної заборгованості вносяться в аркуш обліку успішності.

3.16.7. Здобувач вищої освіти має право на повторне складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки. Повторне складання для покращення раніше отриманої оцінки здійснюється за дозволом ректора на підставі заяви здобувача в період ліквідації академічної заборгованості. До рейтингу успішності здобувача включається попередньо отримана оцінка.

3.16.8. За наявності вагомих причин (стан здоров'я, вагітність та пологи, стажування, тимчасове працевлаштування тощо), що підтверджуються документально, за узгодженням з проректором з науково-педагогічної роботи на підставі заяви здобувача вищої освіти та розпорядження декана дозволяється складати заліки та екзамени достроково або у подовжений термін (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

3.16.9. Здобувачі вищої освіти, які протягом попереднього навчального семестру отримували соціальну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, або з іншої причини не склали семестровий контроль у строк, визначений графіком навчального процесу та робочим навчальним планом, мають право на ліквідацію академічної заборгованості, складання якої встановлено наказом ректора (але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або дати закінчення семестрового контролю згідно з графіком навчального процесу та робочим навчальним планом у інших випадках).

3.16.10. Порядок переведення здобувачів вищої освіти на наступний курс навчання визначається окремим документом.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми, Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Маріупольському державному університеті.

4.2. Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту.

4.3. Встановлюються такі види документів про вищу освіту (науковий ступінь): диплом бакалавра; диплом магістра; диплом доктора філософії.

4.4. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка (далі – Додаток), що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

5.1. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Університеті, у разі подання заяви здобувачем (додаток 3) щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції), розпорядженням декана факультету створюється апеляційна комісія.

5.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

5.3. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

5.4. 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.

5.5. Членами апеляційної комісії призначаються: завідувач 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, та представник студентської ради факультету.

5.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

5.7. Факультет готує розпорядження про створення і склад апеляційної комісії.

5.8. Заява подається особисто протягом трьох робочих днів з процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) декану факультету, на якому навчається здобувач. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

5.9. Заяву здобувача розглядає декан факультету. Після прийняття рішення, заява реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у деканаті факультету (додаток 4).

5.10. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

5.11. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол (додаток 5), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.12. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

5.13. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

5.14. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

5.15. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

5.16. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

5.17. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

–«попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

–«попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамені, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

5.18. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою університету, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

5.19. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

5.20. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у деканаті факультету протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії).

5.21. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії фахівці факультету додають до особової справи здобувача.

5.22. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

5.23. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами під час підсумкової атестації, вирішуються відповідно до «Положення про порядок організації та роботи Екзаменаційної комісії в МДУ».

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОЇ ТА ЗМІШАНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

6.1. Оскарженню підлягають результати контрольних заходів, виконаних за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, в т.ч. Навчального порталу МДУ.

6.2. Якщо здобувач вищої освіти незгодний із результатами підсумкового контролю та/або атестації, він/вона має право не пізніше трьох робочих днів після оголошення результатів підсумкового контролю оскаржити їх шляхом надсилання апеляційної заяви (додаток 3) в електронному вигляді на ім'я декана на електронну пошту відповідного факультету. У заяві здобувач обов'язково має навести вмотивовані аргументи щодо своєї незгоди. Розпорядженням декана створюється апеляційна комісія. Деканат факультету реєструє апеляційну заяву здобувача у журналі реєстрації апеляцій.

6.3. Вимоги до створення апеляційної комісії аналогічні п.5 даного Положення.

6.4. Засідання апеляційної комісії проводиться у вигляді відеоконференції на платформі (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо). Під час розгляду апеляційної заяви здобувача вищої освіти враховується повнота та якість дистанційного курсу відповідної освітньої компоненти/навчальної дисципліни, налагодження та функціонування двостороннього комунікаційного зв'язку між викладачем і здобувачем. Порядок оформлення результатів засідання апеляційної комісії аналогічні п. 5.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

7.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів Університету проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача.

7.2. Кафедра розробляє, обговорює на своїх засіданнях та впроваджує методи об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін, які закріплені за кафедрою.

7.3. Кожний науково-педагогічний працівник кафедри повинен: знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, етичні норми та правила, вимоги законодавства та внутрішніх документів Університету з цих питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

7.4. Науково-педагогічному працівникові забороняється:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів;
- використовувати різні підходи і критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів;
- навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів;
- надавати та/або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання;
- невчасно повідомляти здобувачів про систему оцінювання результатів навчання;
- створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики), освітньої програми тощо.

7.5. Здобувачі мають бути чітко поінформовані про те, які критерії будуть використані під час оцінювання їхньої успішності. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки результатів навчання повинен бути наведений у Робочій програмі навчальної дисципліни та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

7.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача);
- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємообумовленості);
- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль – ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі викладача і здобувача);
- надійність, яка виявляється наступним чином: один і той же об'єкт контролю перевіряється за допомогою різних контрольних прийомів;
- один і той же респондент перевіряється одним і тим же прийомом контролю через певні проміжки часу – в обох випадках результати, певною мірою, повинні коригуватися);
- економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількості перевірених здобувачів) та інші.

7.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни: традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних

вправ та інше); інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, графіку, фото, відео в одному цифровому поданні та інше); поєднання традиційних та інноваційних методів.

7.8. Керівництво факультетів, з метою врахування думки здобувачів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів та випускників.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету у тому ж порядку, що й саме Положення.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Тетяна МАРЕНА

Начальник навчального відділу

_____ Марія ЗІМІНА
« ____ » _____ 2021 року

Начальник юридичного відділу

_____ Вікторія ЛУКОВКА
« ____ » _____ 2021 року

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Рівень вищої освіти _____
Освітня програма _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____
Семестр _____
Навчальна дисципліна _____
(назва)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри _____ **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

Екзаменатор _____ **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
Код та назва спеціальності _____
Освітня програма _____
Курс _____
Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з

_____ (назва навчальної дисципліни)
за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин/кредитів _____
(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 вищої освіти	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	8

Декан _____
(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	74-81	C		
	64-73	D		
	60-63	E	задовільно	не зараховано
	35-59	FX	незадовільно	
	0-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти. 2. Ведеться на факультеті. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувач вищої освіти. Видається під розписку. Повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором.

3. Список здобувачів вищої освіти, внесених у відомість, підписує декан факультету. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

4. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувач вищої освіти. Проти прізвища здобувачів вищої освіти, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані з семестрового контролю підписує екзаменатор.

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Декану _____ факультету
(назва факультету)

(ПІБ декана)

(ПІБ здобувача)

здобувача(ки) _____ курсу першого
(бакалаврського) рівня вищої освіти/
другого (магістерського) рівня вищої
освіти/ третього рівня вищої освіти)
освітньої програми _____

(назва програми)

_____ форми навчання
(денної, заочної)

за державним замовленням/ за рахунок
коштів фізичних та/або юридичних осіб

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути підсумкову оцінку, одержану мною за результатами оцінювання
знань з _____

(назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____.

Підсумкова оцінка оголошена

(дата)

(дата)

(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20__ р. № _____

Засідання апеляційної комісії

Голова – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я

Члени комісії – ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я (азначаються в алфавітному порядку)

Запрошені: ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я здобувача (ки)

Порядок денний:

1. Про розгляд заяви здобувача(ки) _____ курсу першого (бакалаврського)
(ПІБ здобувача(ки))
рівня вищої освіти / другого (магістерського) рівня вищої освіти, _____ факультету,
денної/ заочної форми навчання щодо перегляду підсумкової оцінки з освітньої компоненти /
навчальної дисципліни _____ виставленої за _____,
(назва) (екзамен, залік, диференційний залік, захист)
що проводився _____.
(дата проведення)

Доповідач: ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я, посада.

1. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я доповідача (подають зміст доповіді від третьої особи однини)

ВИСТУПИЛИ:

Член комісії _____ зазначив, що _____
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я)

Член комісії _____, зазначив, що _____
(ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я)

тощо.

ПРІЗВИЩЕ, Власне ім'я (за потреби свої обґрунтування надав(ла) викладач (ка), який (ка)
проводив контрольні заходи)

УХВАЛИЛИ:

1.1. Попереднє оцінювання знань здобувач вищої освіти на екзамені (заліку)

_____ (відповідає/не відповідає) рівню та якості знань здобувач вищої освіти з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни і _____

_____ (не змінюється/заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії

_____ підпис

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

_____ підпис

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії

_____ підпис

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ підпис

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ підпис

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зворотній бік останнього аркушу протоколу

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис здобувача)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Рішення апеляційної комісії доведено до відома екзаменатора

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Секретар комісії

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ