

СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Східноєвропейського університету
імені Рауфа Аблязова

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 14

Голова Вченої ради



А.В. Новак

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок і вимоги до проведення поточного та підсумкового контролю
результатів навчання здобувачів освіти Східноєвропейського університету імені
Рауфа Аблязова та Фахового коледжу на період дії воєнного стану**

СХВАЛЕНО

Навчально-методична рада

від «30» серпня 2023 р.

протокол № 01/2023-2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від «30» серпня 2023 р. № 14

ЧЕРКАСИ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на період дії воєнного стану у зв'язку з обмеженнями щодо проведення поточного та підсумкового контролю в очній формі та діє з 1 серпня 2023 року до дня припинення або скасування воєнного стану в Україні. Це Положення є невід'ємною частиною Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.2. Цим Положенням визначаються організаційні засади, вимоги до підготовки та порядок проведення поточного і підсумкового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі — Університет), а також процедури допуску до контрольних заходів, документування їх результатів, ліквідації академічної заборгованості та оскарження результатів контролю.

1.3. Положення розроблено відповідно до законодавства України у сфері вищої освіти, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, освітніх програм, навчальних планів та інших внутрішніх нормативних документів.

1.4. Поточний і підсумковий контроль є складовими системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти та застосовуються для встановлення ступеня досягнення здобувачем результатів навчання, визначених освітньою програмою.

1.5. Форми контролю, перелік контрольних заходів, критерії, максимальна кількість балів, умови допуску, строки виконання та порядок визначення підсумкового результату встановлюються робочою програмою освітньої компоненти й повідомляються здобувачам на початку її вивчення.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ

2.1. Організація та проведення контролю ґрунтуються на принципах об'єктивності, прозорості, систематичності, валідності, єдності вимог, академічної доброчесності, доступності та неупередженості.

2.2. Результати контрольних заходів визначаються за 100-бальною шкалою Університету з переведенням, у разі потреби, до національної шкали та шкали ЄКТС відповідно до внутрішніх нормативних документів.

2.3. Критерії оцінювання мають бути вимірюваними, співвідноситися з визначеними результатами навчання та забезпечувати встановлення мінімального рівня їх досягнення. Розподіл балів і правила округлення результатів визначаються робочою програмою освітньої компоненти.

2.4. Завдання контрольного заходу мають відповідати змісту освітньої компоненти та заявленим результатам навчання. Зміна оголошених форм, критеріїв або розподілу балів після початку вивчення освітньої компоненти не допускається, крім належно затверджених змін, про які здобувачів завчасно повідомлено.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ В ОЧНІЙ, ДИСТАНЦІЙНІЙ ТА ЗМІШАНІЙ ФОРМАХ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

3.1. Поточний і підсумковий контроль проводяться в очній, дистанційній або змішаній формі. Змішана форма контролю передбачає поєднання очної участі окремих здобувачів із дистанційною участю інших здобувачів та/або поєднання очного і дистанційного виконання окремих етапів контрольного заходу.

3.2. Перехід до дистанційної або змішаної форми контролю здійснюється з метою забезпечення безпеки учасників освітнього процесу та його безперервності у разі оголошення повітряної тривоги, надходження повідомлення про мінування, виникнення загрози обстрілу, пошкодження будівель чи мереж, припинення опалення, електропостачання, водопостачання або стабільного зв'язку, унеможливлення безпечного доступу до приміщень, евакуації, а також за інших надзвичайних чи воєнних обставин, що унеможливають або істотно ускладнюють проведення контролю в очній формі.

3.3. Рішення про зміну форми, перенесення або зміну строку проведення контрольного заходу приймається проректором з навчально-організаційної роботи на підставі службової записки завідувача кафедри / декана та оформлюється наказом. Службова записка повинна містити підстави для прийняття рішення, назву освітньої компоненти, академічну групу, вид контролю, запропоновані форму, дату та час його проведення. У разі безпосередньої загрози викладач невідкладно припиняє контроль відповідно до пункту 3.9 цього Положення, а службова записка та наказ оформлюються для визначення подальшого порядку проведення контролю. Здобувачів повідомляють через платформу дистанційно-заочного навчання, корпоративну електронну пошту та/або інші офіційні канали зв'язку в найкоротший можливий строк.

3.4. Дистанційний поточний і підсумковий контроль організовується переважно через платформу дистанційно-заочного навчання Університету. За наявності обґрунтованої технічної потреби можуть додатково використовуватися засоби відеозв'язку, корпоративна електронна пошта та інші дозволені Університетом цифрові сервіси.

3.5. До початку дистанційного контрольного заходу викладач доводить до відома здобувачів дату, час, тривалість і спосіб його проведення, порядок подання роботи, технічні вимоги, перелік дозволених матеріалів і засобів, процедуру ідентифікації, критерії оцінювання та спосіб комунікації у разі технічної перерви. Умови дистанційного і змішаного контролю мають забезпечувати єдність академічних вимог незалежно від місця та способу участі здобувача.

3.6. Ідентифікація здобувача може здійснюватися шляхом входу до персонального облікового запису на платформі дистанційно-заочного навчання, використання корпоративної електронної адреси, пред'явлення документа під час відеозв'язку або іншим способом, установленим Університетом. Обробка

персональних даних та застосування аудіо- чи відеофіксації допускаються лише відповідно до законодавства та внутрішніх документів Університету.

3.7. Дистанційне проходження поточного або підсумкового контролю у формі тестування на платформі дистанційно-заочного навчання може застосовуватися як складова відповідного контрольного заходу, якщо така форма, її питома вага, критерії та порядок оцінювання передбачені робочою програмою освітньої компоненти. Якщо через безпекові, технічні, інфраструктурні чи інші обставини неможливо організувати контроль в очній формі, дистанційне тестування може бути визначене окремим і єдиним контрольним заходом за службовою запискою завідувача кафедри / декана та наказом проректора з навчально-організаційної роботи. У такому разі результат належно організованого дистанційного тестування зараховується як результат відповідного заліку або екзамену за умови, що тестові завдання охоплюють визначені робочою програмою результати навчання, ідентифікацію здобувача забезпечено, а критерії та шкалу оцінювання доведено до його відома до початку контролю.

3.8. Відповідальність за дотримання принципів і норм академічної доброчесності під час поточного та підсумкового контролю, зокрема дистанційного тестування, покладається на здобувача вищої освіти. Здобувач виконує завдання самостійно, не передає третім особам дані доступу до персонального облікового запису, не залучає сторонню допомогу, не використовує недозволені матеріали, технічні засоби чи програмні продукти, не допускає підміни особи та не поширює зміст контрольних завдань без дозволу Університету. Факти порушення академічної доброчесності документуються та є підставою для застосування академічної відповідальності відповідно до законодавства України і внутрішніх нормативних документів Університету.

3.9. Незалежно від форми проведення контролю дотримання вимог безпеки має пріоритет над його продовженням. У разі оголошення повітряної тривоги, отримання повідомлення про мінування або виникнення іншої безпосередньої загрози життю чи здоров'ю контрольний захід негайно припиняється, а його учасники діють відповідно до правил цивільного захисту та переходять до визначених укриттів або інших безпечних місць. Якщо продовжити контроль цього дня неможливо, викладач закриває заліково-екзаменаційну відомість та щодо здобувачів, які через переривання не встигли завершити контроль, вносить відмітку «не з'явився». Така неявка вважається неявкою з поважної причини.

3.10. Недоступність електропостачання, опалення, мережі Інтернет, мобільного зв'язку або платформи дистанційно-заочного навчання, зумовлена воєнними чи іншими надзвичайними обставинами, не кваліфікується як неявка без поважної причини або порушення академічної дисципліни за умови повідомлення здобувачем викладача чи кафедри за першої можливості. За потреби здобувач подає наявні підтвердні матеріали.

3.11. Здобувачеві, який не зміг розпочати, завершити або своєчасно подати контрольну роботу з причин, передбачених пунктами 3.2, 3.9 і 3.10 цього Положення, надається додатковий строк, повторний доступ до завдання або

інша дата проходження контролю без зниження балів і без справляння плати. Завідувач кафедри / декан за поданням викладача оформлюють службову записку із зазначенням відповідних обставин, переліку здобувачів і запропонованого способу завершення контролю. Додатковий строк, повторний доступ або інша дата встановлюються наказом проректора з навчально-організаційної роботи з дотриманням рівноцінності завдань.

3.12. У разі тривалого або повторюваного порушення доступу до мережі Інтернет чи засобів зв'язку, нестабільної роботи або недоступності сервера, платформи дистанційно-заочного навчання чи інших інформаційних ресурсів Університету перебіг установленого строку виконання контрольного завдання зупиняється. Після відновлення стабільної роботи відповідних ресурсів завідувач кафедри / декан подають проректору з навчально-організаційної роботи службову записку із зазначенням обставин недоступності, переліку контрольних заходів і запропонованого порядку їх завершення. Наказом проректора з навчально-організаційної роботи кожному здобувачеві встановлюється новий строк доступу, достатній для виконання контрольного завдання та не менший за первісно визначену тривалість контролю. Період підтвердженої недоступності ресурсів не може бути підставою для недопуску, зниження балів, визнання неявки без поважної причини або виникнення академічної заборгованості.

3.13. Відповідальним за організацію та технічне забезпечення доступу здобувачів освіти до завдань поточного і підсумкового контролю на платформі дистанційно-заочного навчання є Центр дистанційно-заочного навчання Університету. Центр уповноважений забезпечувати доступність контрольних заходів для здобувачів освіти, здійснювати технічний супровід, інформувати про виявлені перебої та вживати заходів для відновлення роботи платформи. Відкриття, поновлення або продовження доступу, якщо воно змінює раніше встановлений строк чи порядок контролю, здійснюється Центром на підставі наказу проректора з навчально-організаційної роботи, виданого за службовою запискою завідувача відповідної кафедри / декана.

3.14. Тимчасова зміна форми проведення контрольного заходу не може призводити до зміни заявлених результатів навчання, необґрунтованого ускладнення завдань, зниження вимог академічної доброчесності або обмеження права здобувача на апеляцію.

4. ПОРЯДОК І ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Поточний контроль проводиться впродовж семестру під час аудиторної, дистанційної та самостійної роботи з метою оцінювання засвоєння окремих тем і змістових модулів, рівня сформованості компетентностей та своєчасного коригування освітньої діяльності здобувача.

4.2. Поточний контроль може здійснюватися у формі усного або письмового опитування, тестування, контрольної, розрахункової чи графічної роботи, захисту лабораторного, практичного або індивідуального завдання,

презентації, проєкту, колоквиуму та в інших формах, передбачених робочою програмою.

4.3. Викладач до проведення контрольного заходу повідомляє його форму, строк, спосіб подання роботи, дозволені джерела та засоби, критерії і максимальну кількість балів. Результат поточного контролю своєчасно фіксується в установленій Університетом системі обліку та повідомляється здобувачеві.

4.4. Пропущені або невиконані обов'язкові завдання поточного контролю виконуються у строки та в порядку, установлених робочою програмою або погоджених із викладачем. Повторне виконання може допускатися лише на однакових для всіх здобувачів умовах і без зниження вимог до результатів навчання.

4.5. У разі оголошення повітряної тривоги, отримання повідомлення про мінування, виникнення іншої безпосередньої загрози, відсутності електроенергії, опалення, доступу до мережі Інтернет чи засобів зв'язку, недоступності сервера або платформи дистанційно-заочного навчання, а також за інших воєнних чи надзвичайних обставин організація, переривання, перенесення, поновлення та завершення поточного контролю здійснюються відповідно до пунктів 3.2–3.5 та 3.9–3.14 цього Положення. Якщо поточний контроль проводиться у формі дистанційного тестування, додатково застосовуються вимоги пунктів 3.6–3.8 цього Положення.

5. ПОРЯДОК І ВИМОГИ ДО ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Підсумковий контроль проводиться після завершення вивчення освітньої компоненти у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку або іншого контрольного заходу, установленого освітньою програмою та навчальним планом.

5.2. До підсумкового контролю допускається здобувач, який виконав обов'язкові види робіт та інші вимоги робочої програми. Рішення про недопуск має бути обґрунтованим, зафіксованим у встановленому порядку та доведеним до відома здобувача до початку контрольного заходу.

5.3. Підсумковий результат визначається з урахуванням балів поточного контролю та, якщо це передбачено робочою програмою, балів за окремий підсумковий контрольний захід у встановленому співвідношенні.

5.4. Екзамени та заліки проводяться у строки, визначені графіком освітнього процесу та затвердженим розкладом. До початку заходу забезпечуються ідентифікація здобувача, належні умови виконання завдань і однаковий час для осіб, які проходять контроль в однаковій формі. Результат вноситься викладачем до заліково-екзаменаційної відомості та інших установлених форм обліку.

5.5. Під час контрольного заходу здобувач виконує завдання самостійно, використовує лише дозволені матеріали й засоби та виконує законні організаційні вказівки викладача. Порушення академічної доброчесності

документуються і розглядаються відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

5.6. У разі оголошення повітряної тривоги, отримання повідомлення про мінування, виникнення іншої безпосередньої загрози, відсутності електроенергії, опалення, доступу до мережі Інтернет чи засобів зв'язку, недоступності сервера або платформи дистанційно-заочного навчання, а також за інших воєнних чи надзвичайних обставин організація, переривання, перенесення, поновлення та завершення підсумкового контролю здійснюються відповідно до пунктів 3.2–3.5 та 3.9–3.14 цього Положення. У разі проведення заліку або екзамену дистанційно у формі тестування додатково застосовуються вимоги пунктів 3.6–3.8 цього Положення.

6. НЕЯВКА НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ТА АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ

6.1. Наявка здобувача на екзамен або залік у визначені розкладом дати і час за відсутності документально підтвердженої поважної причини кваліфікується як невиконання підсумкового контролю та зумовлює виникнення академічної заборгованості з відповідної освітньої компоненти.

6.2. У заліково-екзаменаційній відомості щодо здобувача, який не з'явився або не завершив підсумковий контроль, робиться відмітка «не з'явився». До встановлення причини така відмітка має виключно обліковий характер. Після розгляду наявних підтвердних матеріалів навчально-організаційний відділ фіксує статус причини як поважної або неповажної. Підставою для ліквідації академічної заборгованості на умовах, установлених для неявки без поважних причин, є лише неявка, причину якої визнано неповажною.

6.3. Наявка, неможливість розпочати або завершити підсумковий контроль у зв'язку з оголошенням повітряної тривоги, повідомленням про мінування, загрозою обстрілу, евакуацією, іншою безпосередньою загрозою життю чи здоров'ю, відсутністю електроенергії, опалення, доступу до мережі Інтернет або засобів зв'язку, недоступністю сервера чи платформи дистанційно-заочного навчання, а також через інші воєнні або надзвичайні обставини, передбачені пунктами 3.2, 3.9, 3.10 і 3.12 цього Положення, не є неявкою без поважних причин. У заліково-екзаменаційній відомості викладач може внести відмітку «не з'явився», однак така відмітка має обліковий характер, а відповідна неявка або відсутність визнається неявкою чи відсутністю з поважної причини та не спричиняє виникнення академічної заборгованості через неявку без поважних причин.

6.4. Здобувач повідомляє викладача, кафедру або навчально-організаційний відділ про причину неявки чи незавершення контролю за першої можливості та подає наявні підтвердні матеріали. Рішення про визнання причини поважною приймає навчально-організаційний відділ на підставі матеріалів, передбачених пунктом 6.5 цього Положення, і оформлює службовою відміткою із зазначенням дати, підстави та відповідальної особи. У разі відмови

здобувачеві надається вмотивоване повідомлення із зазначенням порядку оскарження. Після визнання причини поважною здобувач проходить підсумковий контроль за індивідуальним графіком без оплати додатково організованого контролю.

6.5. Обставини, передбачені пунктом 6.3 цього Положення, підтверджуються офіційними повідомленнями органів державної влади, органів місцевого самоврядування, органів цивільного захисту або інших компетентних суб'єктів. До таких підтверджень належать, зокрема, повідомлення в офіційних Telegram-каналах Черкаської міської ради, Черкаської обласної військової адміністрації, органів влади інших населених пунктів чи регіонів України, а також офіційні застосунки та вебресурси оповіщення. Мінування, пошкодження або знищення майна, будівель, мереж чи іншої інфраструктури підтверджуються актами, довідками, витягами, протоколами або офіційними повідомленнями Національної поліції України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, органів місцевого самоврядування, операторів мереж чи інших уповноважених суб'єктів. Якщо офіційне загальнодоступне повідомлення дає змогу встановити час, територію та характер події й охоплює місце фактичного перебування здобувача, окремий індивідуальний документ не вимагається; здобувач повідомляє місце перебування та, за наявності, надає посилання або знімок екрана такого повідомлення.

6.6. Неявка з поважних причин. Якщо здобувач не виконав підсумковий контроль у встановлений строк унаслідок неявки з поважної причини, така відсутність не вважається порушенням академічної дисципліни, не спричиняє виникнення академічної заборгованості через неявку без поважних причин і не тягне застосування плати за додатково організований контроль. Здобувач проходить підсумковий контроль за індивідуальним графіком у порядку, визначеному пунктами 6.3–6.5 цього Положення.

6.7. Неявка без поважних причин. Академічна заборгованість, що виникла через неявку без поважних причин, ліквідується протягом наступного семестру за індивідуальною заліково-екзаменаційною відомістю відповідно до графіка ліквідації академічної заборгованості та з урахуванням умов допуску до наступного етапу навчання чи атестації.

7. ІНДИВІДУАЛЬНА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ

7.1. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість застосовується для оформлення результатів підсумкового контролю, що проводиться поза межами основної екзаменаційної сесії після неявки з поважної причини, а також для ліквідації академічної заборгованості, зумовленої неявкою без поважної причини або отриманням незадовільної оцінки. Для одержання відомості здобувач звертається до навчально-організаційного відділу.

7.2. Після отримання відомості здобувач звертається на кафедру, за якою закріплена відповідна освітня компонента. Кафедра за участю викладача погоджує дату, час, місце та, за потреби, формат проведення контрольного

заходу з урахуванням можливості викладача, установлених строків і належних умов оцінювання.

7.3. Індивідуальна відомість є чинною протягом зазначеного в ній строку. Якщо проходження контролю в межах цього строку стало неможливим з причин, передбачених розділом 3 цього Положення, строк її дії продовжується наказом проректора з навчально-організаційної роботи на підставі службової записки завідувача кафедри, декана. Передавання відомості іншій особі, самовільна зміна записів або проходження контролю після закінчення строку її дії без належно оформленого продовження не допускаються.

7.4. Після проведення оцінювання викладач заповнює та підписує відомість, а кафедра або викладач передає її до навчально-організаційного відділу в установленому порядку. Здобувач не здійснює самостійного внесення результату до офіційних облікових документів.

7.5. У разі повторного незадовільного результату завідувач кафедри / декан подають проректору з навчально-організаційної роботи службову записку з обґрунтуванням наступного перескладання та пропозиціями щодо складу комісії, дати, часу і форми контрольного заходу. На підставі службової записки проректор з навчально-організаційної роботи видає наказ про створення комісії у складі не менше трьох осіб, які мають кваліфікацію, що відповідає освітній компоненті. Комісія застосовує затверджені завдання та єдині критерії оцінювання, а результат оформлює протоколом і вносить до індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості.

7.6. На здобувача вищої освіти покладається обов'язок своєчасно вчинити дії, необхідні для проходження підсумкового контролю після неявки з поважної причини, а також для ліквідації академічної заборгованості, що виникла внаслідок неявки без поважної причини або отримання незадовільної оцінки. З цією метою здобувач у встановленому порядку звертається до навчально-організаційного відділу, одержує індивідуальну заліково-екзаменаційну відомість, погоджує з кафедрою дату і час проведення контролю та проходить відповідний контрольний захід. Невиконання індивідуального навчального плану внаслідок непогашення академічної заборгованості може бути підставою для відрахування з Університету лише після використання передбачених внутрішніми нормативними документами можливостей повторного проходження контролю та за умови дотримання законодавства України.

7.7. У разі оголошення повітряної тривоги, отримання повідомлення про мінування, загрози обстрілу, евакуації, відсутності електроенергії, доступу до мережі Інтернет чи засобів зв'язку, недоступності сервера або платформи дистанційно-заочного навчання, неможливості безпечного доступу до приміщень Університету, а також за інших воєнних або надзвичайних обставин уся процедура ліквідації академічної заборгованості може здійснюватися дистанційно. Якщо така процедура потребує зміни раніше визначеної форми, дати, строку або способу проведення контролю, завідувач кафедри / декан подають проректору з навчально-організаційної роботи службову записку із зазначенням підстав, переліку здобувачів та запропонованого порядку, а проректор з навчально-організаційної роботи видає відповідний наказ.

Дистанційна процедура може включати оформлення та передання індивідуальної заліково-екзаменаційної відомості в установленому порядку, звернення до кафедри, погодження дати, часу і способу проведення контрольного заходу, проходження контролю на платформі дистанційно-заочного навчання або з використанням інших дозволених Університетом цифрових сервісів, а також оформлення і передання результатів до навчально-організаційного відділу. Організація такої процедури здійснюється з дотриманням вимог розділу 3 цього Положення, вимог щодо ідентифікації здобувача, академічної доброчесності, захисту персональних даних і належного обліку результатів.

7.8. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість повинна містити такі обов'язкові реквізити: номер відомості; назву або шифр академічної групи; прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти; назву освітньої компоненти; форму підсумкового контролю; прізвище, ім'я та по батькові викладача; результат контролю та оцінку за встановленими в Університеті шкалами; підпис викладача; дату видачі відомості; дату проведення контролю; строк дії відомості; підпис інспектора навчально-організаційного відділу; за потреби — назву освітньої програми, рівень вищої освіти, форму навчання, семестр, назву кафедри, дату й час погодженого контрольного заходу, форму його проведення, відмітку про неявку, службову примітку, дату повернення заповненої відомості та інші відомості, необхідні для належного обліку результатів контролю.

7.9. У разі тимчасової відсутності викладача, який відповідно до розподілу навчального навантаження повинен проводити поточний або підсумковий контроль чи приймати академічну заборгованість, завідувач кафедри / декан подають проректору з навчально-організаційної роботи службову записку із зазначенням причини відсутності викладача, назви освітньої компоненти, академічної групи, виду контролю, дати його проведення та кандидатури науково-педагогічного працівника для заміни. На підставі службової записки проректор з навчально-організаційної роботи видає наказ про заміну викладача. Відповідний контроль можуть провести завідувач кафедри / декан факультету або інший науково-педагогічний працівник, визначений таким наказом. Особа, яка здійснює заміну, повинна мати кваліфікацію, що відповідає освітній компоненті, та проводить контроль за робочою програмою освітньої компоненти, затвердженими завданнями й єдиними критеріями оцінювання. В індивідуальній заліково-екзаменаційній відомості зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, посада та підпис особи, яка фактично провела контроль, а також дата і номер наказу проректора з навчально-організаційної роботи про заміну.

8. ОПЛАТА ДОДАТКОВО ОРГАНІЗОВАНОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

8.1. Проведення підсумкового контролю, повторного контрольного заходу, проходження контролю після неявки з поважної причини та ліквідація

академічної заборгованості в межах освітньої програми, індивідуального навчального плану або договору про навчання є безоплатними для здобувача. Платною може бути лише окрема додаткова послуга, яка не належить до обов'язкових освітніх процедур, надається за добровільною письмовою заявою здобувача та має пряму правову підставу, затверджений Університетом перелік, калькуляцію вартості й договірне оформлення. Оплата не може бути умовою допуску до контролю, виставлення оцінки або отримання позитивного результату.

8.2. Плата за додаткову послугу може покривати лише документально підтверджені витрати на її організацію та не впливає на зміст завдань, критерії оцінювання або результат контролю.

8.3. Розмір, порядок і реквізити оплати встановлюються наказом Університету, кошторисом та/або договором про надання відповідної платної послуги. Стягнення коштів без належного оформлення, без видачі розрахункового документа або без попереднього повідомлення здобувача не допускається.

8.4. Оплата, якщо вона передбачена, вноситься на офіційний рахунок Університету. Передавання коштів безпосередньо викладачеві, працівникові кафедри або іншій фізичній особі забороняється.

8.5. Не підлягає оплаті організація контрольного заходу у випадках, коли неявка була зумовлена поважною причиною, визнаною відповідно до розділу 6 цього Положення; коли захід проводиться в межах затвердженого навчального навантаження викладача; коли він є обов'язковою складовою освітньої програми, індивідуального навчального плану або договору про навчання; а також коли безоплатність передбачена законодавством чи іншими внутрішніми документами Університету.

8.6. Положення цього розділу застосовуються однаково до всіх здобувачів і не можуть обмежувати право на об'єктивне оцінювання, оскарження результатів та розумне пристосування для осіб з особливими освітніми потребами.

9. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ТА ВРЕГУЛЮВАННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ

9.1. Здобувач має право завчасно отримати інформацію про порядок і критерії контролю, ознайомитися зі своєю перевіреною роботою та одержати обґрунтування виставленого результату.

9.2. Апеляція щодо результату підсумкового контролю або процедури його проведення подається у письмовій чи електронній формі не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату або ознайомлення з обставиною, що оскаржується. Апеляцію розглядає комісія, утворена наказом проректора з навчально-організаційної роботи; особа, рішення або дії якої оскаржуються, не бере участі в ухваленні рішення комісії. Здобувачеві повідомляють дату розгляду, надають можливість ознайомитися з перевіреною роботою та подати пояснення. Рішення комісії оформлюється протоколом,

повинно бути вмотивованим і доводиться до відома здобувача. Подання апеляції не може бути підставою для зниження раніше виставленого результату.

9.3. Спірні питання щодо статусу неявки, наявності академічної заборгованості, видачі індивідуальної відомості або застосування оплати розглядаються навчально-організаційним відділом із залученням кафедри та, за потреби, інших уповноважених посадових осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом Університету після схвалення в установленому порядку.

10.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються і вводяться в дію в тому самому порядку, що й Положення.

10.3. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, застосовуються законодавство України, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті та інші внутрішні нормативні документи.

10.4. Навчально-організаційний відділ, кафедри та науково-педагогічні працівники забезпечують однакове застосування цього Положення, належне ведення обліку та захист персональних даних здобувачів.

КОРОТКИЙ ОПИС ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ

Етап	Основні дії	Відповідальні особи	Документування
1. Підготовка	Визначення форми, строку, завдань, критеріїв, умов допуску та шкали оцінювання відповідно до робочої програми освітньої компоненти.	Кафедра, викладач	Робоча програма, розклад, матеріали контролю
2. Інформування	Повідомлення здобувачам дати, часу, форми, тривалості, технічних вимог, дозволених засобів і критеріїв оцінювання.	Викладач	Платформа дистанційно-заочного навчання, корпоративна пошта, офіційні канали
3. Проведення	Очний, дистанційний або змішаний контроль; ідентифікація здобувача; однакові умови; дотримання академічної доброчесності.	Викладач, здобувач; Центр дистанційно-заочного навчання — у частині технічного доступу	Виконана робота, результати тестування
4. Тривога, мінування або технічний збій	Контроль припиняється; за неможливості завершення цього дня у відомості ставиться «не з'явився», а причина визнається поважною. Додатковий строк, повторний доступ або інша дата визначаються у встановленому порядку.	Викладач, завідувач кафедри, декан, проректор з навчально-організаційної роботи, Центр дистанційно-заочного навчання	Офіційне повідомлення; службова записка; наказ проректора; запис у відомості
5. Оформлення результату	Визначення оцінки за встановленими шкалами та внесення результату до офіційних форм обліку.	Викладач або призначена наказом особа	Заліково-екзаменаційна відомість та інші встановлені форми
6. Неявка	Навчально-організаційний відділ визначає статус причини. Поважна причина не тягне санкцій або плати; неповажна причина спричиняє академічну заборгованість.	Здобувач, навчально-організаційний відділ	Підтвердні матеріали та службова відмітка

7. Повторне проходження	Отримання індивідуальної відомості, погодження дати й часу з кафедрою та проходження контролю; за повторного незадовільного результату — контроль комісією.	Здобувач, кафедра, викладач або комісія	Індивідуальна відомість; за потреби службова записка і наказ проректора
8. Дистанційна ліквідація заборгованості	Оформлення відомості, погодження контролю, його проведення та передання результату можуть здійснюватися дистанційно за правилами розділів 3 і 7.	Кафедра, викладач, навчально-організаційний відділ, Центр дистанційно-заочного навчання	Індивідуальна відомість, службова записка і наказ — якщо змінюються форма, дата або строк
9. Оскарження	Ознайомлення з роботою, отримання обґрунтування та подання апеляції в установленому порядку.	Здобувач, уповноважені особи Університету	Апеляція та рішення за результатами її розгляду

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ

№ з/п	Документ	Призначення	Відповідальний за оформлення	Облік / зберігання
1	Освітня програма та навчальний план	Визначають результати навчання, освітні компоненти та форми підсумкового контролю.	Гарант освітньої програми, кафедра, уповноважені органи Університету	Відповідний структурний підрозділ, офіційний веб-сайт та/або інформаційна система
2	Робоча програма освітньої компоненти	Визначає форми, критерії, розподіл балів, умови допуску та порядок поточного і підсумкового контролю.	Викладач, кафедра	Кафедра, платформа дистанційно-заочного навчання
3	Графік освітнього процесу та розклад контрольних заходів	Встановлюють строки, дату, час, місце або формат проведення контролю.	Навчально-організаційний відділ	Навчально-організаційний відділ, офіційні інформаційні ресурси
4	Контрольні завдання, тести, білети та критерії оцінювання	Забезпечують перевірку визначених результатів навчання та об'єктивне виставлення оцінки.	Викладач, кафедра	Кафедра, платформа дистанційно-заочного навчання
5	Заліково-екзаменаційна відомість	Оформлює результати основного підсумкового контролю та відмітки про неявку.	Викладач; навчально-організаційний відділ — у частині формування та обліку	Навчально-організаційний відділ
6	Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість	Оформлює проходження контролю поза межами основної сесії та ліквідацію академічної заборгованості.	Навчально-організаційний відділ, викладач, завідувач кафедри, декан	Навчально-організаційний відділ
7	Службова записка завідувача кафедри, декана	Обґрунтовує зміну форми, дати, строку або порядку контролю, відкриття повторного доступу, створення комісії чи заміну	Завідувач кафедри, декан	Діловодство Університету, кафедра

		викладача.		
8	Наказ проректора з навчально-організаційної роботи	Оформлює рішення, прийняте на підставі службової записки, щодо організації або зміни процедури контролю.	Проректор з навчально-організаційної роботи, відповідальний підрозділ з діловодства	Діловодство Університету, навчально-організаційний відділ
9	Графік ліквідації академічної заборгованості	Визначає строки та організаційний порядок повторного проходження контролю.	Навчально-організаційний відділ, кафедри	Навчально-організаційний відділ, кафедра
10	Протокол комісії з повторного перескладання	Фіксує склад комісії, перебіг і результат комісійного контрольного заходу.	Голова та члени комісії	Навчально-організаційний відділ, кафедра
11	Офіційні повідомлення та підтвердні матеріали про надзвичайні обставини	Підтверджують повітряну тривогу, мінування, пошкодження інфраструктури, перебої електроенергії, Інтернету чи зв'язку та інші поважні причини.	Здобувач; уповноважені державні органи, органи місцевого самоврядування, оператори мереж	Навчально-організаційний відділ та/або облікова система
12	Результати тестування та подані роботи	Підтверджують доступ, ідентифікацію, час виконання, перебіг і результат дистанційного контролю.	Викладач, Центр дистанційно-заочного навчання	Платформа дистанційно-заочного навчання та інформаційні системи Університету
13	Апеляція та рішення за результатами її розгляду	Документують оскарження результату або процедури проведення контролю та прийняте рішення.	Здобувач, уповноважені особи або апеляційна комісія	Навчально-організаційний відділ, діловодство Університету
14	Документи щодо платної додаткової послуги — за наявності правових підстав	Підтверджують перелік послуг, калькуляцію, договірне оформлення, оплату та її неприв'язаність до результату контролю.	Уповноважені адміністративні та фінансові підрозділи	Фінансова служба, бухгалтерія, діловодство Університету