

**ДЕРЖАВНА ЕКОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ДЗ «ДЕА»
15.01.2020 р.
Протокол № 1-20

Голова Вченої ради,
ректор, проф.  Бондар



**ПОЛОЖЕННЯ
про оцінювання результатів навчання
студентів і аспірантів**

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти і встановлює сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок студентів і аспірантів, набуття ними фахових компетентностей.

Студент – особа, зарахована до Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління (далі – Академія) з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра.

Аспірант – особа, зарахована до Академії для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.2. До основних завдань оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів в Академії належать:

- оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою та інформування студентів і аспірантів про якість досягнутих результатів;
- мотивація студентів і аспірантів до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;
- аналіз результатів навчання та вплив науково-педагогічного працівника на процес самостійної роботи студентів і аспірантів і ефективність освітнього процесу в цілому.

Основними принципами оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів є:

- дієвість;
- систематичність;
- індивідуальність;
- диференційованість;
- об'єктивність;
- єдність вимог;
- прозорість освітнього середовища.

Зазначені принципи логічно пов'язані між собою і визначають вимоги до форм і методів перевірки та оцінювання знань, що формують систему контролю знань студентів і аспірантів.

1.3. Реалізація основних завдань оцінювання результатів навчання студентів і аспірантів в Академії досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контрольних заходів.

За рівнями контролю розрізняють: *кафедральний, інститутський, ректорський та міністерський рівні.*

Кафедральний контроль проводиться викладачами навчальної

дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів на різних етапах опанування даного курсу у вигляді вхідного, поточного, модульного та семестрового підсумкового контролю.

Інститутський, ректорський та міністерський рівні є рівнями зовнішнього контролю, що орієнтовані на перевірку рівня підготовки студентів та якості організації навчального процесу.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) виключно в письмовій формі і, як правило, є відстроченим контролем (тобто проводиться через певний проміжок часу після завершення вивчення дисципліни).

1.4. В Академії застосовують такі основні форми контролю навчальних досягнень студентів: вхідний контроль, контроль поточної роботи студентів, модульний контроль, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумкова атестація: семестровий контроль (залік або екзамен), контроль залишкових знань (ректорський контроль) та державна атестація випускників.

Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання поточного або підсумкового контролю визначаються кафедрою, включаються до робочих навчальних програм і доводяться до відома студентів на початку семестру.

1.5. Результати навчання в Академії оцінюють за 100-баловою шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (А, В, С, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень студентів показано в таблиці 1.

Таблиця 1

**Переведення 100-балової шкали оцінювання
в національну шкалу та шкалу ЄКТС**

Оцінка за 100-баловою шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Диференційована оцінка	Оцінка у формі заліку	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
85-89 (високий рівень)	4 (дуже добре)		B
75-84 (достатній рівень)	4 (добре)		C
70-74 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)	3 (достатньо)		E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Не зараховано – з можливістю повторного складання	FX

		заліку	
1-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Не зараховано – з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

1.6. Для визначення рівня оволодіння студентами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень, що має на меті підвищення відповідальності за якість навчання та формування вмінь аналізувати й контролювати особисту діяльність, рекомендується застосовувати наступні критерії:

Творчий рівень. Студент вільно володіє навчальним, успішно розв'язує завдання підвищеної складності, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань, при виконанні самостійної роботи.

Високий рівень. Студент володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допускає неточності.

Достатній рівень. Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, проте не має достатніх знань та вмінь для формулювання висновків, допускає суттєві неточності.

Задовільний рівень. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

Низький рівень. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

Незадовільний рівень. Студент не володіє навчальним матеріалом.

2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ І АСПІРАНТІВ

2.1. Поточний контроль знань студентів проводиться викладачем, зазвичай, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання студентами завдань самостійної роботи.

2.2. Основними формами поточного контролю є:

- вхідний контроль;
- контроль на аудиторних заняттях;
- контроль самостійної (індивідуальної) роботи;
- модульний контроль;
- рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

2.3. **Поточний контроль** проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах опанування навчальної

дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і студентом у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального процесу задля забезпечення досягнення поставлених цілей.

Під час поточного контролю студентів оцінюють: результати роботи на аудиторних заняттях (участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовки рефератів; участь у студентських наукових конференціях, гуртках, олімпіадах та інші види робіт.

2.4. Сукупна поточна успішність студента з навчальної дисципліни за семестр оцінюється від 0 до 100 балів включно. Методика проведення поточного контролю навчальних досягнень студентів та система розподілу балів затверджується відповідною кафедрою (*приклад розподілу балів за різні види поточної роботи студентів наведено в додатку 1*). Результати оцінювання за 100-баловою шкалою переводяться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

Результати оцінювання поточної навчальної роботи студентів викладач заносить до «Журналу обліку роботи академічних груп» відповідно до критеріїв оцінювання визначених у робочій програмі дисципліни.

У разі відсутності студента на заняттях викладач у «Журналі обліку роботи академічних груп» робить відповідну відмітку згідно з правилами ведення журналу. Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню.

Протягом одного відпрацювання студент не може відпрацювати більше двох пропусків занять.

Аналіз обліку результатів поточного контролю здійснюється дирекціями інститутів. З цією метою співробітники дирекції:

- регулярно перевіряють своєчасність та акуратність заповнення журналів академічних груп;
- не менше двох разів за семестр визначають та аналізують основні показники успішності студентів групи, курсу, спеціальності, освітнього рівня;
- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності студентів інституту до навчально-методичного відділу.

2.5. **Вхідний контроль** проводять на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань студентів, набутих на попередньому етапі підготовки.

2.6. **Контроль під час аудиторних занять** проводять систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом студентами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовуються в процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення такого контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських та

індивідуальних занять, аудиторних занять оголошуються викладачем наприкінці заняття та виставляються у «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці.

2.7. Контроль самостійної (індивідуальної) роботи дозволяє виявити вміння студентів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, підбирати та узагальнювати матеріали, необхідні для розв'язання визначеного кола завдань.

Завдання такого контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи студентів;
- виховання самостійності, відповідальності та організованості; формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самовдосконалення та самореалізації;

- опанування студентами елементів методики наукових досліджень.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою, підготовки рефератів, есе, виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

2.8. Модульний контроль проводять з метою виявлення знань, умінь та навичок студентів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетентностей з тими, що передбачені робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення студентом проблематики завершеної частини навчальної дисципліни, сконцентрованої в навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст даної частини курсу.

2.8.1. Модульний контроль проводять на останньому занятті модуля у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

2.8.2. Перелік завдань модульного контролю та критерії їх оцінювання включаються до робочої програми навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

Порядок і час проведення (перескладання/відпрацювання) даного виду контролю визначаються кафедрою.

Графік проведення модульного контролю протягом перших двох тижнів семестру за підписом завідувача кафедри подається до відділу навчально-методичної роботи.

2.8.3. Результати модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше трьох днів після його проведення. Студент має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Студент який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку зобов'язаний повторно опрацювати контрольні завдання відповідного модуля до початку наступного модульного контролю.

2.8.4. Письмові роботи модульного контролю зберігаються на кафедрі до

завершення відповідного навчального семестру.

2.9. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) має на меті визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін і проводиться, зазвичай, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначають як оцінку викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовуються дирекціями інститутів для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

2.10. Загальна кількість балів, яку набирає студент за результатами всіх видів поточного контролю, виставляється викладачем окремою колонкою в «Журнал обліку роботи академгрупи» на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни, і доводиться до відома студентів.

2.11. Позитивну оцінку за поточну роботу студент може одержати лише за умови належного відвідування навчальних занять та виконання всіх видів завдань, винесених на поточний контроль.

2.12. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право з дозволу директора інституту скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем даної дисципліни.

2.13. Студенти, які не виконали робочого навчального плану з певної навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності (додаток 2) робиться запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть скласти на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в Академії.

3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

3.1. **Підсумкова атестація** проводиться з метою оцінювання результатів навчальних досягнень студента на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Підсумкова атестація включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

3.2. **Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень студента за семестр, що здійснюється **у формі заліку або екзамену**.

3.3. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання та/або практичні завдання, що передбачають перевірку рівня володіння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетентностей як результатів опанування навчального курсу.

3.4. *Залік* - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня володіння студентами навчального матеріалу дисципліни за результатами виконання усіх видів навчальних завдань, що виносяться на поточний контроль, тобто - за результатами поточної успішності.

3.5. Поточна успішність з дисциплін оцінюється від 0 до 100 балів включно.

3.6. Студент одержує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. При цьому, результати поточної успішності записуються до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 2) і відповідно відображаються у гр. 5 як результати заліку та у гр. 6-8 як підсумкова оцінка з дисципліни.

3.7. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів з дисципліни.

В цьому випадку до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 2) вписують бали, одержані за поточну успішність, у гр. 5 - бали з урахуванням результатів виконання залікового завдання, які потім (як підсумкова оцінка з дисципліни) відображаються у гр. 6-8 відомості.

3.8. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

Порядок виставлення підсумкових оцінок у відомість обліку успішності описаний у п. 3.7.

3.9. Якщо студент за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен повторно вивчати навчальну дисципліну відповідно до порядку, визначеного в Академії, і лише після цього перескладати екзамен або залік на загальних підставах.

3.10. Залік на денній та вечірній формах навчання оформлюють під час останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття у відповідному семестрі, на заочній формі навчання – за розкладом навчально-екзаменаційної сесії.

3.11. Результати заліків вносять до відомості обліку успішності (дод. 2 гр. 4-8) та індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) студентів.

3.12. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки розраховується середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна.

3.13. ***Семестровий екзамен*** – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння студентом програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

3.14. Тривалість екзаменаційної сесії для студентів денної та вечірньої форм навчання планується з розрахунку не менше 3-4 днів на кожний екзамен і визначається робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії не повинна перевищувати п'яти.

Екзамен проводиться за розкладом екзаменаційної сесії, який доводиться до відома студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться *консультації*.

3.15. Семестрові екзамени в Академії проводять, зазвичай, у письмовій формі.

Форма проведення семестрового екзамену (усний, письмовий, комп'ютерне або письмове тестування) визначається робочим навчальним планом.

3.16. Екзамен проводиться за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) відповідних навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзамену на засіданні кафедри й підписаними завідувачем кафедри та екзаменатором.

У екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва Академії, інституту, кафедри, навчальної дисципліни, номер білета.

3.17. Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі курсу та доводяться до відома студентів.

3.18. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі, щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

3.19. Письмовий екзамен та перевірка екзаменаційних робіт студентів проводяться викладачем-лектором (екзаменатором) та асистентом з відповідним розподілом навчального навантаження.

3.20. Письмовий екзамен можуть одночасно складати у потоці, зазвичай, студенти 2-х академічних груп.

3.21. Оцінки письмового екзамену та комп'ютерного тестування оголошують студентам наступного дня після проведення екзамену, усного - в день проведення екзамену.

3.22. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену *підсумкова оцінка за опанування курсу* визначають як середньоарифметичну від поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). Зокрема, за виконання завдань поточного контролю студент може набрати 0-100 балів, за виконання завдань підсумкового контролю (екзамену) також 0-100 балів.

3.23. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену, то в підсумковій оцінці враховуються середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна, та результати екзамену.

Зокрема, поточна успішність в усіх семестрах оцінюється від 0 до 100 балів. Результати поточної успішності студентів у кожному семестрі фіксуються у відомості обліку успішності.

3.24. Результати підсумкового оцінювання успішності вносяться до відомості обліку успішності.

3.25. Якщо студент не з'явився на екзамен або залік, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища робиться запис – «не з'явився».

Якщо студент не з'явився з поважної причини, він складає екзамен або залік викладачеві в порядку, визначеному дирекцією інституту.

3.26. Якщо за результатами підсумкового семестрового контролю студент одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з даної дисципліни, яка може бути ліквідована повторною семестровою атестацією.

3.27. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням директора відповідного інституту у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з даної дисципліни та викладача дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

3.28. **Академічна заборгованість** (академзаборгованість) студента з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- студент за результатами поточної атестації не допущений до підсумкового контролю;
- студент не з'явився на семестровий екзамен чи залік і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до дирекції інституту (відділу навчально-методичної роботи) протягом трьох днів після дати проведення відповідного екзамену (заліку);
- за результатами підсумкової атестації має оцінку «незадовільно» FX або F).

3.31. Студент, який має більше 2-х академзаборгованостей відраховується з Академії.

3.32. **Контроль залишкових знань (ректорський контроль)** - це форма зовнішньої атестації, яку проводять з метою виявлення рівня знань студентів з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Контроль залишкових знань проводить відділ навчально-методичної роботи Академії за розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи та завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

3.33. **Державна атестація студентів** - це форма підсумкового контролю, метою якої є встановлення відповідності рівня якості здобутої студентом вищої освіти та рівня набутих компетентностей вимогам галузевих стандартів освіти за напрямом, спеціальністю (спеціалізацією).

Державну атестацію здійснює державна екзаменаційна комісія (ДЕК) за результатами навчання студента на певному рівні вищої освіти або його етапі.

Порядок проведення державної атестації студентів Академії регламентується «Положенням про державну атестацію студентів Державної екологічної академії післядипломної освіти та управління».

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. У разі, якщо студент не погоджується з оцінкою, яку отримав під час семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів підсумкового оцінювання звернутися до дирекції інституту з відповідною апеляційною заявою (дод. 3).

4.2. Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій (дод.5), що знаходиться в дирекції інституту.

4.3. Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою студента на ім'я директора інституту, який скликає апеляційну комісію.

4.4. До складу апеляційної комісії входять: голова — директор (заступник директора інституту), в якому навчається студент, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участь в проведенні цього семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування інституту. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

4.5. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або студент.

4.6. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою дод. 4, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.7. У разі незгоди студента з оцінкою письмового екзамену (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією не проводиться.

У разі незгоди студента з оцінкою усного екзамену (заліку) члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи студента при підготовці відповідей на екзамен (залік). У разі відсутності таких, студентові надається можливість проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета (заліку).

4.8. По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

4.9. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

4.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують всі члени апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.11. Результати апеляції оголошують студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент

особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома студента.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нову оцінку знань студента виставляють цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляють в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) студента і вносять до Журналу реєстрації апеляцій.

4.13. Нову оцінку у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписує голова апеляційної комісії.

4.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в дирекції інституту, є:

- Журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності (форма журналу визначена в дод. 5);
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну підготовки студента);
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну підготовки студента).

4.15. Суперечливі питання щодо оцінок, які одержані на державних екзаменах або захисті дипломної роботи (проекту), розглядаються Державною екзаменаційною комісією.

Приклад I

Розподіл балів за поточну успішність

Вид контролю / Кількість контрольних заходів за семестр	Максимальна кількість балів за один вид контролю	Загальна сума балів
I Модуль		До 40 балів
Вхідний контроль	До 4 балів	До 4 балів
Контроль на аудиторних заняттях: - практичних/2 заняття - лабораторних/1 заняття	До 4 балів; До 8 балів	До 16 балів
Контроль самостійної роботи 1. Виконання домашніх (розрахункових) завдань 2. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	До 5 балів До 5 балів	До 10 балів
Модульний контроль Виконання контрольної роботи		До 10 балів
II Модуль		До 60 балів
Контроль на аудиторних заняттях: - практичних/3 заняття - лабораторних/1 заняття - участь у діловій грі	До 4 балів; До 8 балів До 10 балів	До 30 балів
Контроль самостійної роботи Написання реферату (есе) за заданою тематикою	До 10 балів;	До 10 балів
Модульний контроль Розв'язання практичної ситуації (кейсу)		До 20 балів
Заохочувальні бали - за участь в конференції - за участь у гуртках - за участь у наукових конкурсах - за участь в олімпіадах	До 10 балів	До 10 балів
РАЗОМ:		До 100 балів

Приклад II

Якщо оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється викладачем за традиційною чотирибальною національною шкалою, то підсумковий бал визначається як середньоарифметичне набраних оцінок із коефіцієнтом 20 (за умови виконання студентом усіх видів завдань поточної або підсумкової роботи з позитивними оцінками). Невиконання завдань певного виду контролю або виконання його з оцінкою «незадовільно» зараховується як 0.

1. Поточний контроль

Якщо за виконання завдань поточного контролю студент одержав оцінки: 4, 5, 4, 3, 4, 5, то середньоарифметична **оцінка за поточний контроль** буде $(4+5+4+3+4+5) : 6 = 4,2$, а з коефіцієнтом 20 - це буде **84 бали**.

2. Підсумковий семестровий контроль (екзамен)

Якщо за виконання завдань екзаменаційного білету студент одержав: 4, 3, 4, 3, то середньоарифметична **оцінка за підсумковий контроль** буде $(4+3+4+3) : 4 = 3,5$, а з коефіцієнтом 20 - це буде 70 балів.

3. Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни відповідно буде визначатися: $(84 + 70) \cdot 2 = 77$ балів, що за національного шкалою визначається як «добре», а за шкалою ЄКТС – це оцінка – С.

Приклад III

Якщо при поточній атестації студент одержав оцінки: 3, 4, 2, 3, 2, 2, то середньоарифметична **оцінка за підсумками поточного контролю** буде $(3+4+0+3+0+0) : 6 = 1,7$, а з коефіцієнтом 20 - це буде **34 бали**, – відповідно до чого **студент не допускається до складання підсумкової атестації без повторного вивчення курсу**.

Державна екологічна академія післядипломної освіти та управління

(інститут)

_____ н.р. Спеціальність _____
 Курс ____ Група _____ Форма навчання _____

Відомість обліку успішності № ____

з _____
(навчальна дисципліна, кількість кредитів)

Кількість годин _____ Кількість кредитів ЄКТС _____

за ____ навчальний семестр Форма контролю _____ Дата _____
(залік, екзамен)Екзаменатор _____
(вчене звання, прізвище ініціали)Викладачі, які проводили практичні,
семінарські та лабораторні заняття _____
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Регістраційний номер ІНПС (залікової книжки)	Результати поточного контролю за 100-бальною шкалою	Результати екзамену, заліку за 100-бальною шкалою	Підсумкова оцінка за:			Підпис викладача
					100-Бальною шкалою ¹	4-бальною національною шкалою або відмітка про залік	шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Залік

Студентів у групі _____
 Зараховано _____
 Незараховано _____,
 із них з обов'язковим
 повторним курсом _____

Викладачі _____

Екзамен (диференційований залік)

Студентів у групі _____
 Допущено _____
 Не допущено _____
 Не з'явилося _____
 Були присутні _____

Відмінно	_____	А	_____
Добре	_____	В	_____
		С	_____
Задовільно	_____	Б	_____
		Е	_____
Незадовільно	_____	ЕХ	_____
		Е	_____

Екзаменатор _____

« ____ » _____ 20__ р. Директор _____

Відомість має бути отримана й повернута до дирекції в день підсумкового контролю

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, визначається як середньоарифметична суми балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену. Залік виставляється за результатами поточної успішності студента (або з урахуванням результатів виконання залікового завдання).

Директорові інституту

Студента(ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (інституту, курсу, групи, форми навчання)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному
екзамені з дисципліни _____,

(назва дисципліни)

який проводився «___» _____ 20__ р., початок о _____ год., у зв'язку з
тим, _____ що

(дата)

(підпис)

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____
(прізвище та ініціали студента(ки),

_____ (інституту, групи, курсу, форми навчання)
щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни _____
(назва)

виставленої за екзамен/залік, що проводився _____
(дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____ який заявив, що ...
(прізвище та ініціали),

2.2. член комісії _____ який заявив, що ...
(прізвище та ініціали),

тощо.

3. **За потреби**

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____, який(а) ...
(прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) _____
(відповідає/не відповідає)

рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і _____
(не змінюється/

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

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____
(підпис студента(ки))

« ____ » _____ 20

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
(прізвище та ініціали) (дата, підпис)

Секретар комісії _____ (підпис)

