

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»

Протокол № __ від _____ 2026 р.

Голова Вченої ради ДВНЗ «УжНУ»

_____ Володимир СМОЛАНКА

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»

від _____ 2026 р. № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та методику проведення підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та методику проведення підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет» та інших законодавчих і внутрішніх нормативних документів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» (далі – Університет) щодо організації освітнього процесу.

1.2. Це Положення є нормативним документом Університету, що регламентує порядок організації та методику проведення підсумкового семестрового (курсowego) контролю результатів навчання здобувачів освіти та ліквідації академічної заборгованості.

1.3. Контроль результатів навчання здобувачів освіти є складовою освітнього процесу і здійснюється на основі принципів академічної доброчесності, прозорості та об'єктивності.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий (курсний) контроль та атестацію здобувачів вищої освіти. Присвоєння здобувачу освіти кредитів ЄКТС і присудження кваліфікацій здійснюється винятково за результатами підсумкового контролю.

2. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

2.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти – це один з важливих елементів вищої освіти та є інструментом визнання успішного завершення здобувачем освіти обов’язкових видів навчальної діяльності й досягнення очікуваних (запланованих) результатів навчання як за окремими освітніми компонентами (присвоєння кредитів), так і за освітньою програмою загалом (присвоєння кваліфікації).

2.2. Результати екзаменів і диференційованих заліків в Університеті оцінюються за 100-бальною шкалою (для здобувачів освіти спеціальності «Медицина» – за 200-бальною шкалою), диференційованою шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС, а заліків – за 100-бальною шкалою (для здобувачів освіти спеціальності «Медицина» – за 200-бальною шкалою), недиференційованою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС.

Результати оцінювання під час підсумкового семестрового (курсowego) контролю вносяться у відомість обліку успішності, залікову книжку (крім негативних результатів) та у навчальну картку здобувача освіти.

В Університеті використовується наступна шкала відповідності оцінок за різними шкалами.

Шкала ЄКТС	Диференційована шкала	Недиференційована шкала	Мін. бал - Макс. бал	Мін. бал - Макс. бал*
A	Відмінно	Зараховано	90-100	180-200
B	Добре		82-89	164-179
C			74-81	148-163
D			64-73	128-147
E	Задовільно		60-63	120-127
Fx	Незадовільно	Не зараховано	35-59	70-119
F			0-34	0-69

* Використовується для спеціальності «Медицина» галузі знань «Охорона здоров’я та соціальне забезпечення»/ («Охорона здоров’я»).

2.3. Під час оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни або іншого освітнього компонента необхідно керуватися таким:

оцінка **«відмінно» (90-100 балів, А)** виставляється здобувачу освіти, який:

- вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки;
- виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію;
- вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять навчальної дисципліни або іншого освітнього компонента та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- аргументовано обирає раціональні способи виконання завдань та оцінює результати власної практичної діяльності; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчального матеріалу, проявив нахил до наукової роботи;

оцінка **«добре» (82-89 балів, В)** виставляється здобувачу освіти, який:

- повністю опанував і вільно володіє навчальним матеріалом освітнього компонента, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчального матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування; вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях,
- самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна; добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінка **«добре» (74-81 бал, С)** виставляється здобувачу освіти, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність;
- вміє добирати аргументи для підтвердження думок, виправляти помилки, серед яких є суттєві,
- опанував навчальний матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована робочою програмою;

оцінка **«задовільно» (64-73 бали, D)** виставляється здобувачу освіти, який:

- відтворює значну частину навчального матеріалу освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виявляє знання і розуміння основних положень, з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована робочою програмою освітнього компонента;

оцінка **«задовільно» (60-63 бали, E)** – виставляється здобувачу освіти, який:

- володіє основним навчальним матеріалом окремого модуля або

освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії;

- значну частину навчального матеріалу відтворює на репродуктивному рівні;

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) виставляється здобувачу освіти, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань;
- володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;

оцінка «незадовільно» (0-34 балів, F) виставляється здобувачу освіти, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених робочою програмою освітнього компонента;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даного освітнього компонента.

2.4. Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни визначаються робочою програмою відповідної навчальної дисципліни. Критерії оцінювання кожного виду практики (навчальної, виробничої) визначаються робочою програмою практики.

Вимоги до курсової роботи (курсowego проекту), порядок і принципи захисту та критерії оцінювання визначаються відповідними методичними рекомендаціями щодо виконання курсових робіт (проектів).

3. Порядок та методика проведення семестрового (курсowego) контролю результатів навчання

3.1. Кожна навчальна дисципліна чи інший освітній компонент навчального плану, що їх вивчає здобувач вищої освіти упродовж семестру або навчального року, завершується підсумковим семестровим (курсowym) контролем, форма якого передбачена освітньою програмою та навчальним планом.

3.2. Екзамен, залік, диференційований залік є формами підсумкового семестрового (курсowego) контролю результатів навчання здобувачів освіти з конкретного освітнього компонента в обсязі матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни або іншого освітнього компонента.

Екзамен – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр (рік навчання), що відбувається як окремий контрольний захід. Форма проведення екзамену (письмова, усна, письмово-

усна) та вид завдань (тест, запитання з відкритими відповідями, кейс-завдання тощо) визначені у робочій програмі навчальної дисципліни.

Залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю результатів роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також з метою перевірки засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

Диференційований залік – форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу із певного освітнього компонента на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів).

3.3. Терміни проведення семестрового (курсowego) контролю визначають графіки освітнього процесу та захисту курсових робіт (проектів) і практик.

Екзамени та заліки проводяться, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку семестрового контролю. За наявності об'єктивних підстав здобувачу освіти розпорядженням декана факультету (директора інституту) може бути встановлений індивідуальний графік складання семестрового (курсowego) контролю.

3.4. Результати оцінювання під час семестрового (курсowego) контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності (Додаток 1), в інформаційну систему Університету та залікову книжку здобувача освіти. У залікову книжку здобувача викладач проставляє лише позитивну оцінку. Записи у відомості обліку успішності, в інформаційній системі Університету та заліковій книжці повинні бути однаковими за змістом, чіткими і однозначними. Відповідальність за достовірність внесених даних покладається на викладачів, які проводили контрольний захід. Запис у відомості обліку успішності підтверджується підписами усіх викладачів, які проводили підсумковий контроль та підписом екзаменатора – у заліковій книжці. Позитивні результати заліків та екзаменів кожного здобувача відповідальний працівник деканату вносить у навчальну картку здобувача освіти.

Відомості обліку успішності створюють відповідальні працівники деканату в інформаційній системі Університету і видрукуюють їх паперовий аналог.

Відомості реєструються у спеціальному журналі і видаються викладачеві під розписку. Після закінчення екзамену або заліку, який проводиться в усній формі, викладач зобов'язаний у день їх проведення закрити відомість та подати належним чином оформлену відомість у деканат (при проведенні екзаменів або заліків у письмовій формі – не пізніше наступного дня), про що працівником деканату робиться відмітка у спеціальному журналі. Передавати відомість обліку успішності через здобувачів освіти або інших осіб забороняється.

Зведені дані про результати складання заліків та екзаменів здобувачів освіти автоматично генеруються в інформаційній системі Університету за формою, визначеною в Університеті. Після завершення заліково-екзаменаційної

сесії зведені дані видрукуюються та зберігаються відповідно до вимог з діловодства.

3.5. Екзамен та заліки складають здобувачі освіти, яких не влаштовує позитивна оцінка, виставлена викладачем за результатами модульних контролів, а також ті, хто отримав оцінку в межах від 35 до 59 балів (за 100-бальною шкалою).

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів (за 100-бальною шкалою), то за згодою здобувача вона може бути зарахована як підсумкова семестрова оцінка з навчальної дисципліни. Відповідна оцінка може бути виставлена у відомість обліку успішності та залікову книжку до початку екзаменаційної сесії, відразу після оголошення результатів підсумкового модульного контролю. Датою складання вважається дата оголошення результатів підсумкового модульного контролю.

З метою підвищення рейтингової оцінки, за бажанням, здобувач вищої освіти може скласти екзамен або залік з навчальної дисципліни під час сесії. Для підвищення позитивної оцінки здобувачу надається одна спроба, при цьому виставлена підсумкова семестрова оцінка не може бути нижчою за підсумкову модульну оцінку.

3.6. До підсумкового семестрового (курсowego) контролю з конкретної навчальної дисципліни у формі екзамену чи заліку здобувач освіти допускається у разі, коли його підсумкова модульна оцінка становить не менше 35 балів (за 100-бальною шкалою). Здобувач освіти не допускається до семестрового (курсowego) контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо його підсумкова модульна оцінка становить менше 35 балів або у випадку, коли в установлені графіком освітнього процесу терміни він не підтвердив опанування на мінімальному рівні очікуваних результатів навчання, оцінювання яких, згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, має відбутися впродовж семестру.

Здобувач освіти, який за результатами модульних контролів отримав від 0 до 34 балів (за 100-бальною шкалою), повинен до проведення семестрового (курсowego) контролю покращити цю оцінку принаймні до показника не менше 35 балів під час чергування викладачів на кафедрі. Без такого покращення він до семестрового контролю не допускається.

3.7. Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен чи залік у визначений час, то у відомості обліку успішності викладач записує його підсумкову модульну оцінку при умові, що вона не менша 60 балів, або «не з'явився», якщо ця оцінка становить менше 60 балів. До залікової книжки оцінка вноситься у присутності здобувача.

Здобувачі освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59 балів або, які за результатами модульних контролів не допущені до складання, не з'явилися на екзамен чи залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

У разі неявки здобувача освіти на екзамен або залік з поважних причин (хвороба, службове відрядження, сімейні обставини тощо), підтверджених

документально, декан факультету (директор інституту) встановлює такому здобувачу індивідуальний графік складання.

3.8. У випадках тривалої хвороби в період заліково-екзаменаційної сесії та канікул, при наявності відповідних документів, здобувачам вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік складання/перескладання заліків та екзаменів. Якщо у зазначений в індивідуальному графіку термін такий здобувач не склав заліки та екзамени, то розглядається питання про надання йому академічної відпустки або залишення на повторне навчання.

3.9. Заліки на денній та дуальній формі здобуття вищої освіти проводяться до початку екзаменаційної сесії, як правило, на останньому занятті з відповідної навчальної дисципліни згідно з розкладом, а на заочній та дистанційній формі – під час заліково-екзаменаційної сесії.

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії в передбачені робочим навчальним планом терміни, згідно з розкладом, який розробляється деканатами факультетів/інститутів. Розклад затверджується проректором, який скеровує роботу відповідного навчального структурного підрозділу і доводиться до відома здобувачів освіти та викладачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Розклад складається з таким розрахунком, щоб на підготовку до екзаменів з кожної дисципліни було відведено, як правило, не менше трьох днів на денній і дуальній формі здобуття освіти та один день на заочній і дистанційній формі.

Дострокове складання заліків та екзаменів дозволяється у виняткових випадках, при наявності вагомих причин. У таких випадках декан факультету (директор інституту) на підставі заяви здобувача освіти може прийняти рішення про складання екзаменів та заліків достроково за індивідуальним графіком.

Якщо здобувач освіти складає екзамен або залік за індивідуальним графіком, окремо від групи, то такий контрольний захід проводиться комісією із двох викладачів. Результати оцінювання таких здобувачів освіти вносяться викладачами до індивідуальних відомостей обліку успішності (Додаток 2).

3.10. На екзаменах і заліках здобувачі освіти пред'являють екзаменатору залікову книжку. У разі відсутності цього документа здобувач освіти без дозволу декана факультету (директора інституту) до складання заліку чи екзамену не допускається.

У випадку проведення екзамену або заліку з використанням інформаційних технологій віддаленого зв'язку, екзаменатору необхідно забезпечити надійну ідентифікацію здобувачів та вжити заходів для унеможливлення несанкціонованого використання допоміжних засобів під час відповіді на запитання та/або виконання завдання екзаменаційних білетів або залікових завдань.

3.11. Екзамени та заліки проводяться у формі, що визначена робочою програмою навчальної дисципліни (усна, письмова тощо).

Екзамени проводяться за білетами, які затверджуються на засіданні кафедри не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії (Додаток 3). Питання, які виносяться на заліки та екзамени не повинні виходити за межі робочої програми; з ними викладач знайомить здобувачів освіти на початку

вивчення навчальної дисципліни.

3.12. Екзамен приймає викладач, який читав лекційний курс (лектор), залік – лектор або викладач, що проводив лабораторні (клінічні), практичні (семінарські) заняття. Для більшої об'єктивності у виставленні оцінки бажано, щоб на екзамені був присутній і викладач, який проводив лабораторні (клінічні), практичні (семінарські) заняття. У разі відсутності лектора з об'єктивних причин завідувач кафедри призначає комісію для приймання екзамену або заліку.

3.13. Ректор, проректори, декани факультетів (директори інститутів) та їх штатні заступники, завідувачі кафедр мають право відвідувати екзамени і заліки та задавати здобувачам освіти питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів та заліків здійснюють також працівники навчальної частини. Інші особи на екзамені і заліки не допускаються.

3.14. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно повинно знаходитись не більше шести здобувачів освіти. Письмові екзамени проводяться по групах у складі не більше тридцяти осіб.

3.15. При підготовці до усної відповіді або на письмовому екзамені здобувачам освіти дозволяється користуватись робочою програмою навчальної дисципліни, а також, з дозволу екзаменатора, картами, таблицями, схемами, діаграмами і довідковою літературою. Іншими інформаційними джерелами (підручниками, конспектами, спеціальною літературою тощо) користуватися заборонено. У разі спроби скористатися шпаргалкою чи мобільними або іншими засобами зв'язку здобувач освіти усувається з екзамену або заліку і йому виставляється незадовільна оцінка.

Під час проведення екзамену або заліку викладачі та здобувачі освіти повинні дотримуватись етичних принципів та принципів академічної доброчесності.

3.16. На екзамені повинна бути створена сприятлива морально-психологічна обстановка, яка дала б здобувачу освіти можливість повністю висловити свою думку і продемонструвати результати навчання. На усному екзамені слід повністю вислухати відповідь здобувача освіти на задане питання, не перебиваючи його, а потім уточнювати моменти, які здобувач не розкрив або розкрив не повністю чи неточно. Екзаменатор має право задавати здобувачеві додаткові питання з тим, щоб мати більш повну картину щодо засвоєння ним навчального матеріалу, а також з метою більш об'єктивного оцінювання результатів навчання здобувача. Після відповіді здобувача освіти на всі питання білета екзаменатор дає її стислий аналіз й обґрунтовує оцінку. Тривалість опитування одного здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин.

На виконання екзаменаційних завдань у письмовій формі відводяться дві астрономічні години. Тривалість проведення письмового екзамену у формі тестів визначається рекомендаціями до тестів, але не може перевищувати двох астрономічних годин. Письмовий екзамен проводиться, як правило, у присутності двох викладачів.

3.17. Перевірка письмових екзаменаційних робіт з коротким їх аналізом

повинна бути завершена в день проведення екзамену, а відомість обліку успішності подана в деканат не пізніше наступного дня. Екзаменатор зобов'язаний провести аналіз екзаменаційних робіт у присутності здобувачів освіти академічної групи (явка здобувачів освіти на аналіз – добровільна). Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються на кафедрі протягом одного року.

3.18. Диференційований залік з навчальної практики виставляється керівником практики з урахуванням виконаної здобувачем освіти роботи та на підставі звіту у присутності інших здобувачів освіти відповідної академічної групи або підгрупи.

Диференційований залік з виробничої практики виставляється на підставі результатів захисту здобувачем освіти звіту перед спеціальною комісією, визначеною кафедрою, за участю керівників практики. В комісії повинно бути не менше трьох осіб. Комісія оцінює виконання здобувачем освіти програми практики, повноту та правильність відповідей на поставлені здобувачеві запитання.

При виставленні підсумкової оцінки комісія враховує відгук керівника практики від підприємства.

У випадку не проходження практики з поважних причин, здобувачу освіти надається можливість пройти її за індивідуальним графіком під час канікул або у час, вільний від навчальних занять. На підставі заяви студента та доданих підтверджуючих документів, декан факультету (директор інституту) вносить проект наказу (для здобувачів освіти заочної форми – проект розпорядження) про проходження практики за індивідуальним графіком.

У випадку не проходження практики без поважних причин, у здобувача освіти виникає академічна заборгованість, яку він має ліквідувати відповідно до цього Положення. Ліквідація такої академічної заборгованості не є можливою без повторного проходження практики на відповідній базі практики.

Фактичні терміни повторного проходження практики повинні враховувати зайнятість здобувача освіти іншими видами навчальної роботи.

3.19. Диференційований залік з курсової роботи (курсowego проекту) виставляється на підставі її (його) захисту перед комісією, визначеною кафедрою, з участю керівника курсової роботи (курсowego проекту).

Комісія оцінює:

– якість та повноту обсягу виконаної здобувачем освіти курсової роботи (курсowego проекту) встановлену завданням;

– доповідь здобувача освіти;

– повноту та правильність відповідей на поставлені здобувачеві запитання.

Критерії оцінювання курсової роботи (курсowego проекту) наводяться у методичних рекомендаціях щодо виконання курсової роботи (курсowego проекту).

У разі отримання здобувачем освіти під час захисту курсової роботи (курсowego проекту) від 0 до 34 балів комісія не атестує здобувача освіти та виставляє у відомості обліку успішності оцінку «незадовільно». За цієї умови здобувач має право лише на повторне виконання курсової роботи (курсowego

проєкту). У разі отримання здобувачем від 35 до 59 балів він має право на повторний захист курсової роботи (курсowego проєкту) перед комісією з ліквідації академічної заборгованості у терміни, визначені наказом ректора Університету.

Здобувачеві, який виконує курсову роботу (курсовой проєкт) на умовах повторного вивчення, видають нову тему роботи (проєкту).

3.20. Якщо здобувач освіти з поважної причини не з'явився на захист звіту з практики або курсової роботи (курсowego проєкту), він зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після закінчення дії поважної причини подати в деканат заяву та підтверджуючі документи. Подання документів поза встановленим терміном позбавляє здобувача освіти права складати семестровий контроль та отримувати підсумкову оцінку.

На підставі заяви здобувача та доданих відповідних документів, декан факультету (директор інституту) формує розпорядчий документ про продовження або перенесення терміну семестрового контролю.

3.21. Порядок проведення підсумкового контролю у формі атестації здобувачів освіти в Університеті регламентує Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

3.22. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами підсумкового семестрового (курсowego) контролю, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я декана факультету (директора інституту) за процедурою визначеною відповідно до Порядку оскарження результатів (апеляції) оцінювання в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

3.23. Конфліктні ситуації, які виникають до або під час проведення заходів підсумкового семестрового (курсowego) контролю, вирішуються відповідно до Положення про порядок застосування заходів з врегулювання конфліктів та спорів (суперечок) у діяльності співробітників та здобувачів вищої освіти в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

3.24. Підсумки заліково-екзаменаційних сесій та атестації, пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу обговорюються в академічних групах, на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів/інститутів та Вченої ради Університету.

4. Ліквідація академічної заборгованості

4.1. Здобувачам освіти, які під час підсумкового семестрового (курсowego) контролю одержали незадовільні оцінки (незалежно, екзамен, залік чи диференційований залік), дозволяється покращити результати підсумкового семестрового (курсowego) контролю з відповідних освітніх компонентів (ліквідувати академічну заборгованість) незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок у терміни, визначені наказом ректора Університету.

4.2. Ліквідація академічної заборгованості організовується та контролюється деканатами факультетів/інститутів та проводиться згідно з графіком, затвердженим деканом факультету (директором інституту).

4.3. Повторне складання екзаменів та заліків з метою виправлення незадовільних оцінок допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії у складі не менше двох осіб, яку формує завідувач кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна.

В окремих випадках, на підставі заяви, ректор або проректор можуть дозволити здобувачу освіти втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, ректор або проректор можуть дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків здобувачеві випускного курсу, якщо той претендує на отримання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також здобувачі, які залишені на курсі повторно.

4.4. Здобувачі освіти, які не скористалися можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідних освітніх компонентів (не ліквідували академічну заборгованість) у встановлені наказом ректора терміни, відраховуються з Університету на підставі подання декана факультету (директора інституту) за невиконання індивідуального навчального плану або можуть скористатися можливістю повторного навчання на контрактній основі (за умови укладення відповідного договору) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Ужгородський національний університет».

Здобувачу вищої освіти, який залишений на повторне навчання, за власною заявою можуть бути перезараховані освітні компоненти, якщо їх зміст і обсяг відповідають робочим програмам та навчальним планам того року навчання, на якому здобувач навчається повторно.

4.5. Вивчення однієї нескладеної дисципліни або іншого освітнього компонента може бути перенесене здобувачу освіти на наступний рік навчання або семестр з дозволу ректора (проректора) за поданням декана факультету (директора інституту). При цьому в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться позначка про повторне вивчення освітнього компонента. Деканат, за погодженням із кафедрою, яка забезпечує вивчення даного освітнього компонента, складає для здобувача індивідуальний графік вивчення. Викладач (в години чергування на кафедрі) надає здобувачу консультації, перевіряє виконану ним самостійну та/або індивідуальну роботу тощо. Здобувач освіти має право відвідувати лекції, практичні (семінарські) та лабораторні (клінічні) заняття з даної дисципліни. Для складання екзамену, заліку або диференційованого заліку з такого освітнього компонента деканат формує окрему відомість обліку успішності та реєструє її у спеціальному журналі.

Повторне вивчення окремих незарахованих освітніх компонентів може здійснюватися в наступному семестрі у разі можливості їх опанування згідно зі структурно-логічною схемою вивчення освітніх компонентів відповідної

освітньої програми.

Граничним терміном проведення підсумкового контролю з освітнього компонента, що вивчається повторно, є останній день тижня, що передує наступній сесії, а у випадку її повторного вивчення в останньому семестрі, не пізніше ніж за один тиждень до початку атестації.

При отриманні незадовільної оцінки після повторного вивчення навчальної дисципліни або іншого освітнього компонента здобувача освіти відраховують з університету за невиконання індивідуального навчального плану.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

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

5.3. Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсівих) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті, затверджене Вченою радою Університету від 28.04.2015 р. (протокол № 4) та введене в дію наказом ректора № 698/01-17 від 08.05.2015 р. вважати таким, що втратило чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Олександр СЛИВКА

Начальник юридичного відділу

Василь ТИМЧАК

Начальник навчальної частини

Анатолій ШТИМАК

Додаток 2. Зразок відомості обліку успішності
(індивідуальне складання/перескладання)

Державний вищий навчальний заклад
«Ужгородський національний університет»

Факультет (інститут): _____

Спеціальність: _____

Спеціалізація (предметна спеціальність): _____

Освітня програма: _____

Форма здобуття освіти: _____ Освітній ступінь: _____

Курс: _____ Група: _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20 _____ року

з навчальної дисципліни _____

за _____ семестр 20 _____ / 20 _____ навчального року. Форма підсумкового контролю _____

Загальна кількість кредитів ЄКТС _____ годин _____

Екзаменатор (викладач) : _____

(посада, прізвище та ініціали)

Прізвище та ініціали студента	Номер залікової книжки	Оцінка			Підпис(и) викладача(ів)	Дата складання
		за диференційованою/недиференційованою шкалою	за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС		

Декан факультету (директор інституту) _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКИ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНУ (ЗАЛІКУ)

Всього оцінок	Кількість балів	Оцінка ЄКТС	За диференційовано/недиференційованою шкалою	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	зараховано
	74-81	C	добре	зараховано
	64-73	D	задовільно	зараховано
	60-63	E	задовільно	зараховано
	35-59	Fx	незадовільно	незараховано
	0-34	F	незадовільно	незараховано
	не з'явилося			

Екзаменатор (викладач) _____

Додаток 3. Зразок екзаменаційного білета*

Державний вищий навчальний заклад «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Освітній ступінь _____
Спеціальність _____
Предметна спеціальність (Спеціалізація) _____
Освітня програма _____
Семестр _____
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від _____ 20 ____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____
(підпис) _____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Формат бланка А5 (148 × 210 мм)