



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол вченої ради НУВГП

«15» 03. 2019р. № 3

Голова вченої ради НУВГП

В. С. Мошинський

**ПОЛОЖЕННЯ  
«ПРО СЕМЕСТРОВИЙ ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ  
КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ  
ТРЕТЬОГО (ОСВІТНЬО-НАУКОВОГО)  
РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Введено в дію  
наказом ректора НУВГП  
«19» 03. 2019р. № 00150а

## 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у Національному університеті водного господарства та природокористування» (далі – Положення) регламентує порядок контрольних заходів щодо навчальних досягнень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти очної та заочної форм навчання у Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – НУВГП).

1.2. Це Положення розроблено з метою забезпечення якості освітньо-наукового процесу у Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – НУВГП) шляхом упорядкування та уніфікації процедур семестрового поточного й підсумкового контролів і є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

1.3. Положення розроблене на підставі та з урахуванням положень Конституції України; Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII; Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 р. № 261 (зі змінами та доповненнями) ; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» та наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.06.2012 р. № 689 «Про затвердження Державних вимог до акредитації напряму підготовки, спеціальності та вищого навчального закладу»; Положення «Про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування, затвердженого наказом ректора № 256, від 24.05.2016 р.; Порядку організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів НУВГП у ЄКТС, затвердженого наказом ректора № 168, від 04.04.2016 р.; Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП, затвердженого наказом ректора № 6, від 22.06.2016 р.; Статуту Національного університету водного господарства та природокористування, а також інших чинних нормативно-правових актів.

1.4. Загальне керівництво організацією поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснює проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи Національного університету водного господарства та природокористування.

1.5. Технічна підтримка комп'ютерного тестування здійснюється навчально-науковим центром незалежного оцінювання НУВГП (далі – Центр). Встановлення і захист системи Управління навчанням (Moodle) від

зовнішнього втручання забезпечує відділ інформаційних технологій НУВГП.

1.6. Семестровий поточний та підсумковий контроль проводиться в аудиторіях, зазначених у розкладі. За непередбачуваних обставин директором Центру в розклад вносяться зміни в робочому порядку, про що повідомляються всі інші учасники процесу контролю.

1.7. Положення «Про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у Національному університеті водного господарства та природокористування» затверджується вченою радою НУВГП відповідно до законодавства.

1.8. Це Положення поширюється на наукових, науково-педагогічних працівників та інших працівників, докторантів і аспірантів НУВГП.

## 2. Основні терміни Положення та їх визначення

У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про освіту» та «Про вищу освіту». Методичних рекомендаціях щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 600 від 01.06.2016 р. (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України № 1648 від 21.12.2017 р.).

**Адміністратор** – особа, яка не є працівником або студентом НУВГП, залучена на підставі цивільно-правової угоди для здійснення процедури семестрового контролю відповідно до даного Положення. Кількість адміністраторів, необхідних для проведення контролю, визначається за поданням директора Центру. Мінімальна кількість адміністраторів для проведення одного заходу контролю – одна особа на 30 здобувачів вищої освіти.

**Апеляційна комісія** – тимчасовий колегіальний орган, створений на період сесії, у складі директора ННІ (голова комісії), заступника директора, завідувача кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, викладача кафедри, який викладає цю дисципліну, з метою розгляду заяви студента про обґрунтовану ним незгоду з результатами, отриманими під час семестрового підсумкового контролю.

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітньо-наукових компонентів і сприяє

академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Кваліфікаційна робота** – це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи містять (не обмежуючись зазначеним): дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти:

**інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

**загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

**спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної галузі, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Кредит ЄКТС** – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання.

**Національна рамка кваліфікацій** – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

**Результати навчання (програмні)** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньо-наукової програми або окремих освітньо-наукових компонентів.

**Рівень освіти** – завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньо-наукової програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

**Спостерігач** – викладач з навчальної дисципліни, за якою проводиться семестровий підсумковий контроль, представник громадських організацій, органів студентського самоврядування, преси тощо, який спостерігає за процедурою контролю відповідно до даного Положення.

*Третій (освітньо-науковий) рівень* вищої освіти відповідає дев'ятому рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань, умінь, навичок та інших компетентностей, достатніх для продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, оволодіння методологією наукової та педагогічної діяльності, а також проведення власного наукового дослідження, результати якого мають наукову новизну, теоретичне та практичне значення;

*Стандарт вищої освіти* - це сукупність вимог до змісту та результатів освітньо-наукової діяльності закладів вищої освіти і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

*Якість вищої освіти* – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітньо-наукових послуг.

*Якість освітньо-наукової діяльності* – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

### **3. Мета і строки поточного та підсумкового контролю**

3.1. Метою семестрового контролю є отримання незалежної об'єктивної інформації про навчальні досягнення здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальних планом.

3.2. Розклад заходів семестрового поточного і підсумкового контролів здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти складається Центром спільно з відділом аспірантури та докторантури відповідно графіка навчального процесу.

### **4. Функції учасників процесу семестрового поточного та підсумкового контролю**

4.1. Проведення семестрового поточного та підсумкового контролів забезпечується кафедрами, відділом аспірантури та докторантури, Центром та іншими учасниками.

#### **4.2. Кафедри:**

- забезпечують розробку бази навчальних (для пробного тестування) та контрольних завдань з навчальних дисциплін, які викладає кафедра, відповідно до чинних навчальних планів та робочих програм;
- проводять експертизу якості контрольних завдань, їх валідності, та,

за необхідності, вносять корективи;

- надають контрольні завдання до Центру вперше в електронному вигляді (особисто викладачами або відповідальною особою кафедри) не пізніше, ніж за місяць до початку заходу поточного або підсумкового контролю. Зміни, внесені під час введення бази контрольних завдань, подають до Центру через корпоративну пошту;

- аналізують інформацію, надану Центром після кожного заходу контролю з навчальних дисциплін і, за необхідності, вносять зміни в контрольні завдання та навчальний процес;

- надають навчальні завдання здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти для підготовки до заходів контролю;

- оновлюють навчальні та контрольні завдання (для поточного контролю – за місяць до початку вивчення навчальної дисципліни; для семестрового підсумкового контролю – за місяць до початку семестрових заходів підсумкового контролю);

- забезпечують участь викладачів (лекторів) з навчальних дисциплін у заході семестрового підсумкового контролю в якості спостерігачів.

#### **4.3. Відділ аспірантури та докторантури:**

- надає Центру інформацію для складання розкладу семестрового поточного та підсумкового контролів (про комп'ютерні класи, доступні для проведення контролю);

- надає Центру відомість з даними (протокол допуску за підписом завідувача відділу (додаток 1) про допуск (відмову в допуску) кожного здобувача до екзамену з результатами поточного контролю навчальних досягнень;

- погоджує з Центром розклад повторного проходження семестрового підсумкового контролю;

- контролює закриття екзаменаційних відомостей не пізніше кінця робочого дня, наступного за днем проведення семестрового підсумкового контролю або після прийняття рішення за апеляціями;

- формує склад апеляційних комісій з навчальних дисциплін;

- організовує роботу апеляційних комісій з навчальних дисциплін у разі отримання апеляційних скарг здобувачів протягом не пізніше двох днів з дати семестрового підсумкового контролю, за яким надійшла апеляційна скарга;

- контролює виконання графіка навчального процесу за курсами, групами спеціальності (спеціалізації) та освітнього рівня.

#### **4.4. Навчально-науковий центр незалежного оцінювання НУВГП:**

- розробляє загальні вимоги до підготовки контрольних завдань викладачами, інструкцію здобувачу вищої освіти з комп'ютерного тестування та розміщує їх на платформі Moodle;

- забезпечує зберігання банків контрольних завдань та їх

конфіденційність шляхом збереження на спеціально призначених для цього пристроях або сервісах;

- консультує викладачів з питань формування контрольних завдань;
- забезпечує своєчасне введення в базу даних програми тестування навчальних та контрольних завдань з кожної навчальної дисципліни;
- спільно з відділом аспірантури та докторантури розробляє розклад пробного тестування, семестрового поточного та підсумкового контролів, повторного семестрового підсумкового контролю;
- забезпечує безперебійну роботу системи тестування;
- проводить навчання адміністраторів;
- у разі відсутності адміністратора виконує його функції під час заходу контролю;
- контролює кількість спроб семестрового підсумкового контролю;
- за необхідності, надає технічну допомогу адміністраторові екзамену;
- друкує електронний протокол результатів семестрового поточного (підсумкового) контролю в розрізі навчальних дисциплін (додаток 2) і надає його адміністратору за день до заходу семестрового підсумкового контролю;
- здійснює нагляд за роботою адміністраторів під час заходів семестрового контролю за затвердженим директором Центру графіком. За непередбачуваних обставин залучає до роботи додаткових працівників Центру;
- надає інформацію про проходження семестрового підсумкового контролю у відділ аспірантури та докторантури до кінця робочого дня, протягом якого здійснювався контроль;
- встановлює правила поведінки здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти під час семестрового поточного та підсумкового контролів (додаток 4).

#### **4.5. Здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти:**

- проходять обов'язкову реєстрацію в системі Google for education;
- отримують від викладача інформацію про порядок здійснення семестрового поточного та підсумкового контролів на початку вивчення відповідної навчальної дисципліни;
- ознайомлюються з навчальними завданнями та здійснюють пробне тестування;
- проходять семестровий поточний контроль відповідно до затвердженого розкладу;
- допускаються до проходження семестрового підсумкового контролю за умови виконання усіх видів навчальних робіт з навчальної дисципліни;
- проходять семестровий підсумковий контроль за наявності допуску відповідно до затвердженого розкладу та керуючись інструкцією Центру;
- зобов'язуються дотримуватися «Правил поведінки під час

контролю відразу після його проведення;

– особисто подають на ім'я завідувача аспірантури обґрунтовану апеляційну скаргу довільної форми відразу після проходження семестрового поточного (підсумкового) контролю у разі незгоди з його результатами.

#### **4.6. Адміністратор семестрового поточного (підсумкового) контролю:**

– забезпечує дотримання процедури здійснення семестрового поточного та підсумкового контролів;

– проходить навчання в Центрі з приводу своїх обов'язків та відповідальності (не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестрового контролю);

– приходить до приміщення, в якому відбувається семестровий контроль, не пізніше, ніж за 20 хвилин до його початку, відкриває та провітрює його, контролює вчасне вмикання комп'ютерів допоміжним персоналом кафедри;

– здійснює допуск здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у приміщення на підставі реєстраційного списку та документів, які посвідчують особу, визначає місце для залишення студентами їх особистих речей, та робоче місце на час заходу семестрового контролю;

– не допускає в аудиторію, де відбуватиметься контрольний захід, здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у верхньому одязі та таких, які запізнилися;

– спілкується під час контролю зі здобувачами освіти тільки з процедурних питань;

– не дозволяє спостерігачам підказувати здобувачам третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти. У разі повторного порушення спостерігачами правил поведінки після усного попередження адміністратор має право відсторонити їх від виконання обов'язків, про що повідомляє Центр;

– надає дозвіл на припинення процедури контролю;

– вносить результат тестування у протокол та засвідчує його своїм підписом;

– дозволяє залишити аудиторію здобувачам освіти після завершення ним контролю;

– передає підписаний здобувачами освіти та засвідчений ним паперовий протокол результатів семестрового підсумкового контролю у відділ аспірантури та докторантури до кінця робочого дня, протягом якого відбувався контроль.



#### **4.7. Апеляційна комісія:**

- розглядає апеляційні скарги здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти та складає протоколи засідання апеляційної комісії (додаток 3) не пізніше, ніж за два дні після дати проведення семестрового підсумкового контролю;
- рекомендує внести зміни до бази контрольних завдань внаслідок виявлених помилок.

#### **4.8. Спостерігач:**

- здійснює нагляд за дотриманням процедури контролю на всіх його етапах;
- не має права втручатися в процедуру контролю;
- відсторонюється від виконання своїх обов'язків у разі повторного порушення правил поведінки на заході контролю після усного попередження адміністратора.

### **5. Порядок проведення семестрового поточного та підсумкового контролю**

5.1. Семестровий поточний та підсумковий контроль проводиться складом групи, сформованим відділом аспірантури та докторантури, за розкладом, розробленим спільно з Центром та затвердженим проректором з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

5.2. Семестровий поточний контроль проводиться Центром на підставі завдань, наданих кафедрою.

5.3. Семестровому підсумковому контролю передують пробне тестування, яке проводиться за бажанням здобувачів освіти. Місце проведення пробного тестування (робоче місце у комп'ютерному класі або власний персональний комп'ютер здобувача) визначається здобувачем освіти. У разі самостійного проходження пробного тестування студент користується інструкцією, розміщеною на сторінці Центру.

5.4. Тривалість семестрового підсумкового (поточного) контролю не може перевищувати 80 хвилин.

5.5. Для проходження семестрового підсумкового контролю здобувач надає адміністратор документ, що підтверджує його особу. Адміністратор визначає робоче місце (комп'ютер) для проходження контролю.

5.6. Послідовність дій здобувача при комп'ютерному тестуванні визначається відповідною інструкцією.

5.7. При проведенні семестрового контролю використання студентами будь-яких навчально-методичних матеріалів, мобільних телефонів або інших пристроїв заборонено.

5.8. Під час проведення семестрового контролю в аудиторії, крім здобувачів, що проходять тестування, перебуває адміністратор, працівник

Центру, який здійснює контроль за проведенням контролю відповідно до затвердженого графіка, та допущені у встановленому порядку спостерігачі.

5.9. Семестровий підсумковий контроль успішно складений за умови, якщо сума балів, набраних здобувачем третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти під час семестрового підсумкового та поточного контролю, дорівнює або перевищує 60.

5.10. Здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти повинні дотримуватися правил поведінки під час семестрового підсумкового контролю, виконувати вимоги адміністратора та працівника Центру. При недотриманні здобувачами правил проходження контролю спроба припиняється, про що адміністратором робиться запис в протоколі.

5.11. Здобувачам заборонено розголошувати свої атрибути (логін, пароль). Надання атрибутів іншій особі і спроба фальсифікації результатів тестування є порушенням процедури контролю, що веде до анулювання його результатів та відсторонення здобувача із записом в протоколі.

5.12. Відразу після завершення семестрового поточного (підсумкового) контролю сформований протокол друкується адміністратором, підписується здобувачем та адміністратором. Якщо здобувач був відсутнім, то у протоколі проставляється «не з'явився». Якщо здобувач порушив правила поведінки під час контролю, то проставляється «не з'явився» із зазначенням адміністратором факту та змісту порушення. Протоколи семестрового підсумкового контролю зберігаються в Центрі протягом термінів, встановлених для зберігання заліково-екзаменаційних відомостей. Їх дублікат здається адміністратором у відділ аспірантури і докторантури до кінця робочого дня, протягом якого відбувався підсумковий контроль.

5.13. Повторні (друга та третя) спроби семестрового підсумкового контролю відбуваються за погодженням з завідувачем аспірантури. Після трьох невдалих спроб семестрового підсумкового контролю з навчальної дисципліни здобувач вважається таким, що має академічну заборгованість.

Рішення про повторне вивчення навчальної дисципліни або відрахування здобувача приймає ректор на підставі звернення завідувача відділу аспірантури і докторантури.

Аналіз результатів семестрового поточного та підсумкового контролю здобувачів вищої освіти проводиться кафедрами та розглядається на засіданнях науково-методичних рад з якості з метою розробки заходів з підвищення якості освітнього процесу.

## **6. Основні вимоги до завдань поточного та підсумкового контролів**

6.1. Завдання для семестрового поточного та підсумкового контролів, розроблені викладачами кафедр, проходять внутрішню експертизу на кафедрі і затверджуються на засіданні кафедри.

6.2 Відповідальним за зміст контрольних завдань та їх відповідність

вимогам робочої програми з навчальної дисципліни є викладач (лектор).

6.3. Кількість та структура завдань поточного контролю визначається викладачем. Кількість модульних контролів встановлюється відповідно до робочої програми, але не менше 2-ох на одну дисципліну.

6.4. Контрольні завдання для семестрового підсумкового контролю складаються у кількості, достатній для досягнення максимальної об'єктивності оцінки рівня підготовленості здобувача вищої освіти, що проходить контроль.

## **7. Апеляція під час семестрового підсумкового контролю**

7.1. Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання здобувачам вищої освіти надається право подати у письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими під час семестрового підсумкового контролю балами з поясненням мотивів своєї скарги.

Не приймаються апеляційні скарги:

З питань структури тестових завдань;

З питань, пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти встановлених вимог до порядку проведення підсумкового контролю (правил поведінки).

7.2. Для розгляду апеляційної скарги створюються апеляційні комісії (п. 4.8.) розпорядженням завідувача аспірантури. Комісії забезпечують об'єктивність оцінювання результатів і вирішення спірних питань, що виникають при проведенні семестрового підсумкового контролю, протягом двох днів з дати отримання апеляційної скарги.

## **8. Прикінцеві положення**

Це Положення, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються Вченою радою НУВГП і вводяться в дію наказом ректора.

Контроль за виконанням цього Положення покладається на посадових осіб НУВГП відповідно до їх функціональних обов'язків.

### Протокол допуску до семестрового поточного (підсумкового) контролю з

\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача	Номер заліково-екзаменаційної книжки	Кількість балів поточного контролю	Примітки

Завідувач відділу

аспірантури і докторантури \_\_\_\_\_ /Ініціали, прізвище/

### Протокол семестрового поточного (підсумкового) контролю з

\_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

Дата проведення \_\_\_\_\_

Час \_\_\_ год \_\_\_ хв

Номер аудиторії \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача	Кількість набраних балів		Підпис здобувача	Примітки (заява про апеляцію)
		Поточний контроль	Підсумковий контроль		

Адміністратор \_\_\_\_\_

/Ініціали, прізвище/

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**засідання апеляційної комісії від «» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

члени комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

секретар \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

На засіданні комісії  
 присутній(ня) зобувач(чка)

\_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

1. Слухали: апеляційну скаргу зобувач(чки)

\_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

Щодо перегляду результатів семестрового підсумкового контролю з дисципліни \_\_\_\_\_, що проводилася \_\_\_\_\_.

(назва)

(дата)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1 член комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

2.2. член комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище та ініціали)

3. Апеляційна комісія ухвалила рішення:

Попереднє оцінювання результатів на екзамені \_\_\_\_\_  
 (не змінюється)

\_\_\_\_\_  
 (змінюється, вказується нова оцінка)

Голова \_\_\_\_\_  
 (підпис)

члени комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
 (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_  
 (підпис зобувача(чки))

Секретар \_\_\_\_\_  
 (підпис)

## Правила поведінки під час семестрового поточного та підсумкового контролів

1. Ви повинні прийти в аудиторію, де відбуватиметься контроль навчальних досягнень, завчасно. Для цього за день до дати контролю необхідно перевірити точну дату, час і місце його проведення в розкладі на сайті Університету. Якщо Ви запізнилися повідомте про це представника Навчально-наукового центру незалежного оцінювання (надалі Центру) за вказаним на сайті

телефоном. Пам'ятайте, що через запізнення Ви не допускаєтеся до проходження контролю.

2. З собою необхідно мати документ, що посвідчує особу (залікову книжку, або паспорт, або посвідчення водія). За відсутності документа, який посвідчує особу, здобувач не допускається до контролю навчальних досягнень.

3. Перед тим, як заходити в аудиторію, переконайтеся, що вимкнули мобільний телефон, який, як і інші Ваші особисті речі, необхідно залишити в спеціально призначеному для цього місці. Якщо під час контролю виявиться, що телефон залишився у Вас (навіть якщо він вимкнений), Вас відсторонять від проходження контролю. З собою можна брати тільки ручку, олівець, гумку, лінійку.

4. Після того, як Ви зайшли в аудиторію, сядьте на місце, яке Вам вкаже адміністратор. Дотримуйтесь інструкцій адміністратора. негайно повідомте адміністратору, якщо Вам здалося, що комп'ютер несправний або програма працює неадекватно. Для того, щоб адміністратор підійшов, потрібно підняти руку. Адміністратор не буде роз'яснювати Вам зміст питань, а тільки процедурні моменти.

5. Якщо раптом Ви зрозуміли, що на проходження контролю в призначений час може вплинути погіршення Вашого здоров'я, негайно повідомте про це адміністратора.

У разі неможливості проходження контролю навчальних досягнень за станом здоров'я здобувач отримує дозвіл на проходження в інший день. Дата повторного контролю призначається відділом аспірантури та докторантури. Перенесення дати семестрового поточного (підсумкового) контролю у зв'язку із незадовільним станом здоров'я здобувача допускається лише один раз для даного здобувача з відповідної навчальної дисципліни.

6. При порушенні правил поведінки здобувачем адміністратор має право перервати спробу контролю та Вам доведеться здійснити її повторно. Забороняється:

– розмовляти, відволікати інших, намагатися надавати допомогу, а також звертатися за консультацією до кого-небудь з присутніх в аудиторії;

- застосовувати електронні пристрої та технічні засоби (крім комп'ютера, який використовується для проходження контролю);
- позичати або передавати в користування інших здобувачів щонебудь;
- їсти чи пити в аудиторії, де проходить контроль;
- залишати аудиторію без дозволу адміністратора.

7. Адміністратор зобов'язаний повідомляти про всі випадки порушення поведінки працівнику Центру.

8. Будьте уважні при виконанні завдань. Звертайте увагу на те, що вони повинні бути виконані протягом відведеного часу. Як тільки адміністратор повідомить про завершення контролю, Ви повинні відразу припинити роботу, підписати протокол семестрового поточного (підсумкового) контролю та залишити аудиторію.