



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 6
від 01 лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 21/10.02 від 04 лютого 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2022-02

м. Северодонецьк

АВТОР:

Директор Центру організаційно-
методичного забезпечення
освітньої діяльності



П.В. Боровік

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою унормування організації всіх видів контролю засвоєння навчального матеріалу здобувачами ВО та оцінювання результатів навчання.

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання науково-педагогічними працівниками університету, які за основним місцем роботи здійснюють навчально-методичну роботу та наукову діяльність, а також співробітників деканатів.

1.3 Для інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- «Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти» (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600, у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 р. № 584);
- Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості
- інших нормативних актів України з питань освіти;
- Статуту СНУ ім. В. Даля.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Викладач</i>	науково-педагогічний працівник, який відповідає за проведення навчальних занять, здійснення заходів поточного контролю з усіх навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених його планом навчального навантаження, а також відповідає за проведення й оцінювання результатів поточного та/або підсумкового контролів.
<i>Екзамен</i>	це вид підсумкового контролю для оцінювання рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, шляхом виконання завдань, що визначені у екзаменаційних білетах.
<i>Залік</i>	це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

<i>Здобувач(и) ВО</i>	Здобувач(здобувачі) вищої освіти.
<i>Положення</i>	Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля.
<i>СНУ ім. В. Даля</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля.
<i>КЗ</i>	Контрольний захід
<i>КЕП</i>	Кваліфікований електронний підпис
<i>НПП</i>	Науково-педагогічний працівник

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення, покладено на начальника навчального відділу університету.
- 4.2 Локальну відповідальність та контроль за організацією процесу проведення оцінювання результатів навчання здобувачів ВО покладено на завідувачів кафедр та деканів факультетів.
- 4.3 Додаткові обов'язки та відповідальність посадових осіб, які задіяні у процесі організації та проведення оцінювання результатів навчання здобувачів ВО університету, визначено по тексту цього Положення.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають рівень набутих здобувачами ВО результатів навчання, згідно освітньої програми.
- 5.2 У навчальному процесі застосовуються форми поточного і підсумкового контролю знань за кожним освітнім компонентом та атестація за освітньою програмою в цілому.
- 5.3 Зміст, методики проведення та оцінювання за кожним освітнім компонентом визначаються викладачем при розробленні курсу (дисципліни), схвалюються кафедрою та відображаються в [робочій програмі навчальної дисципліни](#), [силабусі](#).
- 5.4 Інформація про зміст освітньої компоненти, процедуру і принципи оцінювання, політику курсу, доводиться до здобувачів ВО викладачами відповідних дисциплін та/або кураторами академічних груп, а також шляхом ознайомлення із силабусами навчальних дисциплін.
- 5.5 Курсові роботи (проекти) та практика (за видами) оцінюються окремо.
- 5.6 Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять з метою перевірки рівня підготовки здобувачів ВО до виконання конкретної роботи та забезпечення зворотного зв'язку у процесі навчання.
- 5.7 Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та/або лекціях.
- 5.8 Форми проведення поточного контролю і критерії оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента) та/або силабусом.
- 5.9 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів ВО певного освітнього рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів ВО.
- 5.10 Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться в у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу. Форма проведення

семестрового контролю та критерії оцінювання визначаються робочою навчальною програмою дисципліни та/або силабусом.

5.11 Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів ВО вимогам освітньої програми. Атестація, відповідно до освітньої програми, проводиться у формі атестаційного іспиту та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи після закінчення першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом про присвоєння відповідного освітнього ступеня та кваліфікації.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1 Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом.

6.2 Підсумкова оцінка за кожним освітнім компонентом та атестацією має ставитися за 100-бальною шкалою і шкалою ЄКТС згідно таблиці:

Оцінка за шкалою	Рівні шкал						
100-бальною	0-34	35-59	60-63	64-73	74-81	82-89	90-100
ЄКТС	F	FX	E	D	C	B	A

6.3 Залік виставляється за результатами роботи здобувача ВО у семестрі (виконання здобувачем ВО семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

6.4 Семестрові екзамени складаються здобувачами ВО у період екзаменаційних сесій за розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і здобувачів ВО до початку сесії. У випадку хвороби викладача, завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

6.5 Здобувач ВО, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та наступного дня після одужання подати довідку медичного закладу.

6.6 Результати складання екзаменів, заліків, захистів курсових проєктів (робіт) та практик вносяться до відомості обліку успішності ([додаток 1](#)), залікової книжки та навчальної картки здобувача ВО.

6.7 Якщо здобувач ВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він має заборгованість.

6.8 Здобувачам ВО, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до [розділу 9](#) цього Положення.

6.9 Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів та Вченої ради університету.

6.10 Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю.

6.11 Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів ВО у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем ВО. Зміст і структура екзаменаційних білетів обговорюються та затверджуються рішенням відповідної кафедри.

6.12 Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів ВО використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу ВО за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість контрольні завдання повинні відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачу ВО терміни, назви, позначення.

6.13 Критерії оцінювання відповіді здобувача ВО повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача ВО:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях;
- аналізувати і оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

6.14 При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

Оцінка 90-100 балів ставиться, якщо здобувач ВО демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

Оцінка 74-89 балів – здобувач ВО допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

Оцінка 60-73 бали – здобувач ВО засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

Оцінка 0-59 балів – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

6.15 При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам ВО;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу ВО під час екзамену;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів ВО;
- відомість обліку успішності ([додаток 1](#)).

6.16 При роботі з відомістю обліку успішності екзаменатор має керуватися [розділом 11](#) цього Положення.

6.17 Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

6.18 Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, письмового – 3 години. Тривалість екзамену, що проводиться шляхом тестування з використанням технічних засобів – не більше 3 годин.

6.19 Під час виконання екзаменаційних завдань (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувач ВО зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем ВО недозволених матеріалів науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право припинити складання екзамену здобувачем ВО і виставити незадовільну оцінку.

6.20 Відмова здобувача ВО від відповіді на питання екзаменаційного білету оцінюється як незадовільна відповідь.

6.21 Екзаменатор повинен:

- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача ВО і проставляти її в відомість обліку успішності та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

7 ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

7.1 Курсова робота (проект) виконується здобувачем ВО протягом семестру з метою поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами ВО за час навчання і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

7.2 Вимоги до курсової роботи (проекту), порядок її виконання та захисту, шкала та критерії оцінювання зазначаються у методичних вказівках до виконання курсових робіт (проектів).

7.3 Поточний контроль за виконанням курсової роботи (проекту) здійснюється її керівником відповідно до завдання та графіку її виконання.

8 ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

8.1 Поточний контроль за проходженням практики здійснюється керівником практики відповідно до робочої програми практики та графіка її виконання.

8.2 Об'єкт оцінювання результатів практики – звіт про виконання робочої програми практики.

8.3 Зміст, терміни та критерії оцінювання практики визначаються робочою програмою практики.

9 ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1 Здобувач ВО, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати протягом канікулярного періоду до початку наступного семестру.

9.2 За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам ВО може встановлюватись індивідуальний графік складання заходів семестрового контролю зі збільшенням строку ліквідації академічної заборгованості.

9.3 Кількість спроб ліквідації академічної заборгованості становить не більше двох з кожного заходу семестрового контролю. При цьому, для другої спроби утворюється комісія деканом факультету.

9.4 Для перескладання заходів семестрового контролю деканат оформлює листок обліку успішності ([додаток 2](#)), порядок роботи з яким регламентує [розділ 12](#) цього положення.

9.5 Здобувач ВО має право на повторне складання заходу семестрового контролю, за яким отримав позитивну оцінку, з метою її підвищення, але не більше, ніж з двох заходів семестрового контролю за весь період навчання. Дозвіл на повторне складання надає декан факультету на підставі заяви здобувача ВО. Результати підвищення оцінки при повторному складанні не впливають на рейтинг здобувача ВО при призначенні стипендій.

9.6 Здобувач ВО, який при проходженні атестації (складання атестаційного іспиту, захист випускної кваліфікаційної роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

9.7 Здобувач ВО, який не захистив випускну кваліфікаційну роботу, може бути відрахований з правом поновлення для захисту протягом трьох років.

9.8 Здобувачам ВО, які з поважної, документально підтвердженої причини не пройшли атестацію у встановлений строк, за рішенням декана факультету призначається нова дата її проведення в дні засідань екзаменаційної комісії.

10 ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В СФЕРІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 Якщо здобувач ВО вважає, що на результати оцінювання, при проведенні контрольних заходів, мали вплив фактори, котрі не входять до визначених критеріїв оцінювання, то він має право подати відповідну заяву на ім'я декана, щодо виникнення конфліктної ситуації.

10.2 Для вирішення конфліктних ситуацій, декан факультету призначає комісію під своїм головуванням, до складу якої входять фахові викладачі, представники студентського самоврядування факультету. При цьому, кількість представників студентства не може бути меншою за 40 відсотків. Питання розглядається у присутності сторін конфлікту. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При рівності голосів перевагу має рішення голови комісії. За результатами засідання комісії складається протокол.

11 ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ВІДОМОСТЯМИ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

11.1 [Файл шаблону електронної відомості обліку успішності](#) у форматі Excel розміщується Центром організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності у відповідному розділі [Електронного університету СНУ ім. В. Даля](#).

11.2 Співробітники деканату до початку семестрових контрольних заходів (далі – КЗ) мають завантажити з відповідного розділу Електронного університету СНУ ім. В. Даля [шаблони](#)

[відомостей обліку успішності](#) та сформувати файли відомостей, заповнивши всі поля ([див. додаток 1](#)) щодо:

- назви факультету;
- назви спеціальності, спеціалізації (за наявності);
- назви освітньої програми;
- курсу навчання;
- шифру академічної групи;
- навчального року, номеру навчального семестру;
- назви навчальної дисципліни;
- типу навчальної дисципліни (обов'язкова, вибіркова);
- форма семестрового контролю;
- обсяг освітнього компонента у кредитах;
- списку (прізвище, ім'я та по батькові студента) здобувачів вищої освіти.

Кожен файл відомості повинен бути захищений від редагування занесених даних паролем (визначається співробітником деканату).

11.3 Назва файлу відомості обліку успішності має містити: шифр групи та назву дисципліни. В разі необхідності, до назви файлу після назви дисципліни припустимо вносити додаткову інформацію.

11.4 Сформовані файли відомостей обліку успішності повинні бути завантажені до відповідного ресурсу [факультету в Електронному університеті СНУ ім. В. Даля](#) до запланованої дати контрольних заходів.

11.5 Після проведення викладачем контрольного заходу, заповнення ним відомості з накладанням власного [кваліфікованого електронного підпису](#) (далі – КЕП) та завантаження до відповідного ресурсу Електронного університету СНУ ім. В. Даля, співробітник деканату зберігає файли електронних відомостей на локальному комп'ютері деканату. У процесі обробки файлів відомостей слід перевірити відповідність КЕП викладача, що проводив КЗ і дату накладання КЕП та надати декану факультету для накладання ним власного КЕП до закінчення екзаменаційної сесії. Підписані файли зберігаються в корпоративному хмарному середовищі.

11.6 Науково-педагогічний працівник (далі – НПП) завантажує файли електронних відомостей обліку успішності з відповідного ресурсу Електронного університету СНУ ім. В. Даля.

11.7 НПП після проведення КЗ повинен заповнити наступні поля:

- дату проведення КЗ (число, місяць, рік);

- оцінку за 100-бальною шкалою кожному зі списку здобувачів вищої освіти або поставити символ «мінус», якщо здобувач вищої освіти не з'явився на КЗ;
- вказати кількість екзаменаторів, які були задіяні у даному КЗ;
- вказати власне прізвище та ініціали, а також інших екзаменаторів, які були задіяні у даному КЗ.

11.8 Правильно заповнена відомість обліку успішності не має містити поля позначені кольором та мати накладені КЕП всіх екзаменаторів, які були задіяні у даному КЗ, після чого її слід завантажити до відповідного ресурсу [факультету в Електронному університеті СНУ ім. В. Даля](#):

- для заліків, курсових проєктів та робіт – не пізніше останньої дати закінчення теоретичного навчання для денної форми та останнього дня екзаменаційної сесії для заочної форми;
- для звітів з практики – не пізніше останнього дня тижня після закінчення практики;
- для екзаменів – не пізніше наступного дня від дати проведення екзамену.

12 ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМИ ЛИСТКАМИ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

12.1 [Файл шаблону електронного листка обліку успішності](#) у форматі Excel розміщується Центом організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності у відповідному розділі [Електронного університету СНУ ім. В. Даля](#).

12.2 Порядок роботи з листками обліку успішності ([див. додаток 2](#)) аналогічний наведеному вище для відомостей обліку успішності.

12.3 Назва файлу листка обліку успішності має містити: шифр групи; назву навчальної дисципліни (за необхідністю із додатковою інформацією); прізвище та ініціали здобувача освіти.

12.4 Сформований файл електронного листка обліку успішності співробітник деканату, надсилає електронною корпоративною поштою на корпоративну електронну адресу завідувача відповідної кафедри.

12.5 Завідувач кафедри при отриманні на корпоративну пошту файлу листка обліку успішності визначає НПП, який проводитиме КЗ і пересилає йому файл листка обліку успішності.

12.6 НПП відповідно до терміну дії листка обліку успішності проводить КЗ, заповнює його, накладає КЕП та завантажує до відповідного розділу [факультету в Електронному університеті СНУ ім. В. Даля](#).

13 ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЕЛЕКТРОННИХ ВІДОМОСТЕЙ ТА ЛИСТКІВ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

13.1 Потреба внесення змін до електронних відомостей та листків обліку успішності може виникнути у разі виявлення некоректних даних.

13.2 У такому випадку відповідно до порядку, визначеному у Положенні, формується файл виправленої відомості обліку успішності з накладанням на неї КЕП відповідальних НПП та декана факультету.

13.3 Назва файлу виправленої відомості обліку успішності має містити: шифр групи; назву дисципліни, позначку «виправлено».

Додаток 1
Положення про систему оцінювання
результатів навчання здобувачів вищої освіти у
СНУ ім. В. Даля, затвердженого наказом
ректора СНУ ім. В. Даля 04.02.2022 № 21/10.02

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Спеціалізація _____
 Освітня програма _____
 Курс _____ Група _____ 20 _____ /20 1 _____ навчальний рік Семестр _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
 « _____ » _____ 20 _____ р.

_____ (назва навчальної дисципліни) _____ (тип дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Кількість кредитів ЄКТС _____
 (екзамен, диференційований залк, залк)

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Оцінка за шкалою	
		100-бальною	ECTS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Екзаменатор: _____
 (ініціали і прізвище)

Декан факультету: _____
 (ініціали і прізвище)

ПРИМІТКИ:

- Екзаменатор, відповідальний за заповнення електронної форми відомості обліку успішності, має заповнити усі поля означені кольором. Для встановлення кількості екзаменаторів скористуйтеся полем "Вкажіть кількість екзаменаторів" на сірій частині.
- Проти прізвища студента, який не з'явився на екзамен, захист курсового проекту (роботи) або звіту з практики, екзаменатор проставляє в колонці «Оцінка за шкалою 100-бальною» - символ «мінус».
- Перед накладанням електронного підпису екзаменатор, який заповнює електронну форму відомості обліку успішності, має пересвідчитися, що клітинки позначені кольором відсутні.
- На електронний файл відомості обліку успішності з оцінками екзаменатор особисто накладає цифровий електронний підпис. Якщо екзаменаторів декілька, то цифровий електронний підпис накладають всі екзаменатори.
- Цифровий електронний підпис має бути накладений на повністю заповнений файл відомості обліку успішності для:
 - заліків або диференційних заліків не пізніше останнього дня теоретичного навчання;
 - для екзаменів не пізніше наступного дня проведення екзамену.

Додаток 2
Положення про систему оцінювання
результатів навчання здобувачів вищої освіти у
СНУ ім. В. Даля, затвердженого наказом
ректора СНУ ім. В. Даля 04.02.2022 № 21/10.02

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Спеціалізація _____
 Освітня програма _____
 Курс _____ Група _____ 20 _____ /20 1 _____ навчальний рік Семестр _____

ЛИСТОК ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____
 дійсний до « _____ » _____ 20 _____ р.

(назва навчальної дисципліни)

(тип дисципліни)

Форма семестрового контролю _____ Кількість кредитів ЄКТС _____
 (екзамен, диференційований залк, залк)

Причина перенесення семестрового контролю _____

Прізвище, ім'я та по батькові студента	Оцінка за шкалою	
	100-бальною	ECTS
_____	_____	_____

Екзаменатор: _____
 (ініціали і прізвище)

Декан факультету: _____
 (ініціали і прізвище)

ПРИМІТКИ:

- Екзаменатор, відповідальний за заповнення електронної форми листка обліку успішності, має заповнити усі поля означені кольором. Для встановлення кількості екзаменаторів скористуйтеся полем "Вкажіть кількість екзаменаторів" на сірій частині.
- Перед накладанням електронного підпису екзаменатор, який заповнює електронку форму листка обліку успішності, має пересвідчитися, що клітинки позначені кольором відсутні.
- На електронний файл листка обліку успішності з оцінками екзаменатор особисто накладає цифровий електронний підпис. Якщо екзаменаторів декілька, то цифровий електронний підпис накладають всі екзаменатори.
- Цифровий електронний підпис має бути накладений на повністю заповнений файл відомості обліку успішності не пізніше наступної дати до якої дійсний листок обліку успішності.