

КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Порядок оцінювання навчальної діяльності студента

Поточна успішність. Оцінювання успішності вивчення кожної теми дисципліни виконується за традиційною 4-х бальною шкалою.

На практичному (лабораторному) занятті повинно бути опитано не менше 50 % студентів, а на семінарському – не менше 30 %. Наприкінці семестру (циклу) кількість оцінок у студентів в групі в середньому повинно бути однаковим. В кінці кожного заняття викладач повинен оголосити студенту його оцінку.

Наприкінці вивчення дисципліни поточна успішність розраховується як середній поточний бал, тобто середнє арифметичне всіх поточних оцінок за традиційною шкалою, округлене до двох знаків після коми, наприклад, 4,75.

Приклад:

ПІБ	Тема 1	Тема 2	Тема 3	Тема 4	Тема 5	Тема 6	Тема 7	Середній бал поточної успішності
Андрєєв		5	5		5	5	5	5,00
Борисов	3	3		3	4	3	4	3,33
Васильєв	4	4		4			4	4,00
Гончаров	3		3	3		3		3,00

На останньому практичному занятті викладач зобов'язаний оголосити студентам результати їх поточної академічної успішності, академічну заборгованість (якщо така є), а також при виконанні навчальної програми заповнити залікову книжку студента.

До підсумкової атестації допускаються лише ті студенти, які не мають академічної заборгованості і їх середній бал за поточну навчальну діяльність з дисципліни становить не менше 3,00.

Перескладання незадовільних оцінок. Студент має право впродовж семестру перескладання поточних незадовільних оцінок *тільки з метою досягнення середнього балу 3,00*. Перескладання оцінок «3», «4», «5» для підвищення середнього балу поточної успішності студента забороняється.

Для відпрацювання студентами незадовільних оцінок дозвіл декана факультету не потрібний. Поточні незадовільні оцінки перескладаються студентом своєму викладачеві або завучу кафедри в індивідуальному порядку із записом в журналі відпрацювань.

Якщо студент одержав мінімальний середній бал 3,00 за поточну успішність, навіть у разі невідпрацьованих незадовільних оцінок за поточну успішність він отримує залік або допускається до іспиту і диференційованого заліку.

Підсумковий контроль знань з дисципліни. Навчальні дисципліни можуть мати одну з форм підсумкового контролю знань: *іспит, диференційований залік або залік.*

Оцінка за дисципліну – це на 50 % поточна успішність (середнє арифметичне всіх поточних оцінок студента) та на 50 % – оцінка на іспиті (диференційованому заліку).

Для оцінювання дисципліни за 4-бальною традиційною (національною) шкалою з початку розраховується середній бал за дисципліну як середнє арифметичне двох складових:

- 1) середній поточний бал як середнє арифметичне всіх поточних оцінок, округлене до двох знаків після коми;
- 2) традиційна оцінка за іспит (диференційований залік).

Середній бал за дисципліну переводиться в *традиційну оцінку з дисципліни* за 4-бальною шкалою і розцінюється як співвідношення цього середнього арифметичного до проценту засвоєння необхідного об'єму знань з даного предмету.

Середній бал за дисципліну	Відношення отриманого середнього балу за дисципліну до максимально можливої величини цього показника	Оцінка з дисципліни за 4-бальною шкалою (національна)
4,45 – 5,00	90-100 %	5
3,75 – 4,44	75-89 %	4
3,00 – 3,74	60-74 %	3

Приклад: Середній поточний бал – 4,75; оцінка на іспиті (дифзаліку) – 4 \Rightarrow середній бал за дисципліну: $(4,75 + 4) : 2 = 4,38 \Rightarrow$ традиційна оцінка за дисципліну – 4.

Конвертація традиційної оцінки з дисципліни за багатобальною шкалою. Особливе методологічне значення має питання конвертації результату вивчення студентом дисципліни за 200-бальною шкалою та подальше ранжування за рейтинговою шкалою ECTS. Це необхідно для здійснення академічної мобільності студента, надання студенту можли-

вості продовжити навчання з цієї дисципліни в іншому ВНЗ або в іншій країні.

Отриманий середній бал за дисципліну дозволяє здійснити конвертацію за 200-бальною шкалою.

Приклад:

Середній бал за дисципліну	Оцінка за 200-бальною шкалою
5,00	200
4,38	x
$\Rightarrow x = (4,38 \times 200) : 5 = 175$ балів	

Таким чином, якщо дисципліна закінчується **іспитом (дифзаліком)** студент отримує дві оцінки: першу – за традиційною 4-бальною і другу – за 200-бальною системами.

Якщо дисципліна закінчується **заліком**, підраховується тільки середній бал поточної успішності, тобто середнє арифметичне всіх отриманих оцінок за традиційною шкалою, округлене до двох знаків після коми, яке конвертується за 200-бальною системою. При цьому, у відповідну документацію записується середній поточний бал, який конвертується за 200-бальною шкалою та виставляються оцінка за 2-бальною шкалою («зараховано» або «не зараховано»).

Приклад:

Середній бал поточної успішності – 3,82 \Rightarrow

сума балів за дисципліну: $x = (3,82 \times 200) : 5 = 153$ бала.

Якщо атестується **виробнича практика**, то оцінка складається тільки з оцінки за диференційний залік (за традиційною національною шкалою та сума балів).

Приклад

Традиційна оцінка за виробничу практику – 4 \Rightarrow

сума балів за дисципліну: $x = (4 \times 200) : 5 = 160$ балів.

При призначенні стипендії студенту за підсумками семестру враховується традиційна оцінка з дисциплін, які закінчуються іспитом, дифзаліком, своєчасне отримання заліків і виконання навчальної програми семестрових дисциплін.

Конвертація традиційної оцінки з дисципліни та суми балів за шкалою ECTS. Подальші розрахунки виконує інформаційно-обчислювальний центр університету.

Відповідно до отриманих балами за 200-бальною шкалою, досягнення студентів оцінюються за рейтинговою шкалою ECTS. Студенти, які навчаються на одному курсі (однієї спеціальності), на підставі кількості балів, набраних з дисципліни (при успішному її завершенні), ранжуються за шкалою ECTS таким чином:

Оцінка ECTS	Статистичний показник
«А»	Найкращі 10 % студентів
«В»	Наступні 25 % студентів
«С»	Наступні 30 % студентів
«D»	Наступні 25 % студентів
«Е»	Останні 10 % студентів

Багатобальна та чотирибальна шкали характеризують фактичну успішність кожного студента із засвоєння навчальної дисципліни. Шкала ECTS є відносно-порівняльною рейтинговою, яка встановлює належність студента до групи кращих чи гірших серед референтної групи однокурсників (факультет, спеціальність). Тому оцінка «А» за шкалою ECTS не може дорівнювати оцінці «відмінно», а оцінка «В» – оцінці «добре» тощо. Як правило, при конвертації з багатобальної шкали межі оцінок «А», «В», «С», «D», «Е» за шкалою ECTS не співпадають з межами оцінок «5», «4», «3» за традиційною шкалою. Студенти, які одержали оцінки «FX» та «F» («2») не вносяться до списку студентів, що ранжуються. Такі студенти після перекладання автоматично отримують бал «Е». Оцінка «FX» виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але яким не зарахований підсумковий контроль. Оцінка «F» виставляється студентам, які відвідали усі аудиторні заняття з дисципліни, але не набрали середнього балу (3,00) за поточну навчальну діяльність і не допущені до підсумкового контролю.

2. Порядок здійснення навчальної діяльності студента і ліквідації академічної заборгованості

Для успішного закінчення семестру студент зобов'язаний виконати *всі вимоги навчального плану*:

- не мати поточної академічної заборгованості на останній день навчання у поточному семестрі з усіх дисциплін, що вивчалися протягом семестру;
- своєчасно отримати підсумкові семестрові контролю: заліки, диференційовані заліки, іспити.

Протягом семестру. Відвідування студентами всіх навчальних занять (практичних, семінарських, лабораторних, лекцій) *є обов'язковим*. Академічна заборгованість, яка виникає протягом семестру, ліквідується наступним чином..

Студенти повинні відпрацювати всі пропущені аудиторні заняття *протягом 2-х тижнів з моменту пропуску*.

У студентів, які мають без поважної причини не більш 2-х пропусків (при цикловій – більше 1-го дня) з певної дисципліни, відпрацювання приймаються протягом 2-х тижнів без дозволу декана факультету. Сту-

денти, які не відпрацювали пропущені заняття протягом 2-х тижнів з дня пропуску, не допускаються до занять та направляються до деканату за дозволом.

Студенти, які мають без поважної причини більш 2-х пропусків (при цикловій – 1 дня) з певного предмету, *без дозволу декана* факультету *не допускаються* до занять і відпрацювань та направляються до деканату.

Дозвіл на допуск до занять і відпрацювань пропущених занять без поважної причини студент *особисто* отримує у деканаті (додаток 1) на підставі заповненої заяви (додаток 2). Студент отримує і заповнює заяву на кафедрі. Заява містить інформацію кафедри про кількість і дату пропущених занять студентом, а також його пояснення про причину пропуску занять. Деканат визначає термін ліквідації академічної заборгованості з реєстрацією у відповідному журналі. Дозвіл деканату складається з 2-х частин, які залишаються на кафедрі для контролю відпрацювань. Одна є допуском до занять, що залишається у журналі успішності студентів і регламентує термін подальшої присутності студента на заняттях залежно від відпрацювання пропущених занять; друга є допуском до відпрацювань, визначає їх термін.

Студенти, які пропустили заняття з поважної причини більш 2-х днів, можуть їх відпрацювати за індивідуальним графіком, складеним кафедрою і затвердженим деканом факультету (додаток 3). Довідки про хворобу або інші документи, які дозволяють відпрацювання пропущених занять за індивідуальним графіком, надаються в деканат *протягом 3-х днів з моменту виходу студента на заняття*.

Пропущені практичні заняття відпрацьовуються студентом за пред'явленням студентського квитка черговому викладачеві відповідно графіку відпрацювань кафедри: протягом семестру – двічі на тиждень (у робочий день та суботу – день відпрацювань і консультацій). На кафедрах, які працюють за цикловою системою, відпрацювання занять можливо щоденно. Протягом семестру в робочий день відпрацьовується не більш 1-го заняття, в суботу – не більше 3-х.

Відпрацьованим є заняття, якщо студент отримав *позитивну оцінку*.

Всі відпрацювання фіксуються у журналі відпрацювань пропущених занять на кафедрі з обов'язковим зазначенням дати пропуску і відпрацювання, номери і дати дозволу відпрацювання (при необхідності) та традиційної оцінки, на яку відпрацював студент. Оцінка переноситься викладачами в журнал обліку успішності студентів з позначенням відповідного номера відпрацювання у журналі відпрацювань.

Пропущені лекції відпрацьовуються студентом у встановлені кафедрою дні шляхом співбесіди з лектором, що фіксується у журналі відпрацювань пропущених лекцій.

Студенти, які отримали дозвіл, але не відпрацювали пропущені заняття в зазначений деканатом термін, не допускаються до занять і направляються в деканат за новою заявою. Завідувач і викладачі кафедри несуть персональну відповідальність за дотримання порядку допуску до занять і ліквідацію студентами академічної заборгованості.

Студенти, які на початок семестру *не виконали вимоги навчального плану з трьох і більш дисциплін з неповажних причин*, відраховуються з університету до початку семестру (канікул при цикловій системі).

Семестровий контроль. На *останньому практичному занятті викладач зобов'язаний оголосити* студентам середній бал їх поточної академічної успішності, академічну заборгованість (якщо така є), а також при виконанні навчальної програми *заповнити* залікову книжку студента і виставити **підсумковий або семестровий залік**. Заліки вносяться у залікову книжку праворуч, де вписуються кількість кредитів, годин та ін., а також бали за 200-бальною системою і за національною («зараховано», «незараховано»).

Підсумковий залік виставляється при відсутності академічної заборгованості з дисципліни і виконанні всіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з цієї дисципліни, оцінених в середньому не нижче 3,00.

Семестровий залік виставляється за результатами поточної успішності студентам, які не мають академічної заборгованості з усіх дисциплін, які вивчалися у семестрі, в тому числі і з перехідних, а при стрічковій системі навчання і з тих, що закінчуються іспитом на останньому занятті з дисципліни незалежно від її закінчення у поточному семестрі.

До складання **диференційованого заліку** допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачених навчальним планом і оцінених в середньому не нижче 3,00, і не мають академічної заборгованості з цієї дисципліни. Для дисциплін з такою формою підсумкового контролю оцінювання студента проводиться шляхом співбесіди на останньому занятті (*при стрічковій системі до початку екзаменаційної семестру; при цикловій – не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни*).

Диференційований залік складається три рази, останній – комісією у складі декану факультету, завідувача кафедри, науково-педагогічного працівника, який викладав дисципліну студенту.

Студенти, які навчаються за стрічковою системою, повинні отримати залік і скласти дифзалік до початку екзаменаційної семестру. Студенти, які навчаються за цикловою системою, повинні ліквідувати поточну академічну заборгованість, отримати заліки і скласти дифзаліки не пізніше наступного місяця після закінчення дисципліни.

При стрічковій системі занять до сесії допускаються студенти, які не мають академічної заборгованості і виконали всі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з усіх дисциплін (неперехідних і перехідних).

При цикловій системі занять студенти допускаються до підсумкового контролю з окремої дисципліни, якщо вони не мають академічної заборгованості і виконали усі види робіт, передбачені навчальною програмою цієї дисципліни. Наприкінці семестру при наявності поточної академічної заборгованості з дисциплін, що вивчаються у семестрі, при цикловій системі занять студенти не допускаються до перескладань іспитів.

Ліквідація поточної академічної заборгованості у термін екзаменаційних сесій і протягом канікул проходить *за дозволом декана факультету* (додаток 4). Термін ліквідації поточної академічної заборгованості осіннього семестру до початку наступного семестру, весняного семестру – до 01 липня.

Про допуск студентів до сесії і перескладань іспитів свідчить наявність в їх залікових книжках підпису декана (заступника декана) і відповідного штампна деканату за наявністю заліку з усіх семестрових дисциплін.

Іспити і диференційовані заліки приймаються на кафедрах *тільки при пред'явленні студентом його залікової книжки.*

Якщо студент *не склав іспит*, він має право лише на два перескладання до початку наступного семестру у дні, визначені наказом ректора університету. Перескладання іспитів здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Перше перескладання здійснюється завідувачу (завучу) кафедри відповідно графіка, затвердженого проректором з науково-педагогічної роботи. Друге перескладання проводиться у формі співбесіди студента і комісії, у складі завідувача (завуча) кафедри — голова комісії, декана (заступника декана) і викладача кафедри. У разі прийому іспитів (заліків) комісією, екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Оцінка комісії є остаточною.

Студенти, які *не з'явилися на іспит (дифзалік)* без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Студентам, які одержали *не більше двох незадовільних оцінок* при складанні підсумкових контролів, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру згідно графіку перескладань, затвердженому ректором.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету створюється комісія для приймання іспи-

ту (заліку), до якої входять: завідувач і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради факультету.

Студентам, які своєчасно не були допущені до складання підсумкових контролів (без поважної причини), але пізніше відпрацювали усі пропущені заняття з дисциплін семестру, дозволяється складання іспитів до початку наступного семестру згідно графіку сесій і перескладань, затвердженому ректором.

За академічну неуспішність і порушення навчальної дисципліни декани факультетів зобов'язані накладати відповідні дисциплінарні стягнення студентам або вирішувати питання про їх відрахування за згодою рад студентського самоврядування.

У разі неліквідації академічної заборгованості без поважної причини до початку наступного семестру, а також при отриманні незадовільних оцінок *з трьох і більше дисциплін або трічі з однієї дисципліни* студент відраховується з університету.

За наявністю поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, декан може встановлювати окремим студентам індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю *не більше 2-х тижнів* з початку наступного навчального семестру.

Всі кафедри *до 3-го числа наступного місяця, а також в останній день занять семестру* подають в деканати інформацію про академічну заборгованість студентів (додаток 5).

Залікові відомості сумісно з інформацією про академічну заборгованість студентів подаються в деканати *при стрічковій системі до початку екзаменаційної сесії; при цикловій – не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни*. Заліково-екзаменаційні відомості кафедри отримують у деканатах не раніше ніж за 2 дня до семестрового контролю.

При *стрічковому розкладі* занять кафедри подають у деканати такі відомості:

– якщо дисципліна закінчується іспитом або є перехідною *на останній день навчання у поточному семестрі* – «Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Семестровий залік» (додаток 5) і *не пізніше наступного дня після складання іспиту* – «Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Екзамен, диференційований залік (додаток 7);

– якщо підсумковий контроль є заліком або дифзаліком *на останній день вивчення дисципліни в поточному семестрі* і при необхідності повторно *на останній день семестру* – «Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Підсумковий залік» (додаток 6) або «Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Екзамен, диференційований залік»

(додаток 7) та інформацію про академічну заборгованість студентів (додаток 5).

При *цикловому* розкладі занять кафедри подають у деканати *не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни* в поточному семестрі заліково-екзаменаційні відомості та інформацію про академічну заборгованість студентів (відповідно додатки 4-7). Кафедри, на яких дисципліна є перехідною, в останній день поточного семестру надають до деканатів «Семестрову залікову відомість» (додаток 5).

Порядок заповнення обліково-звітної документації навчального процесу

Журнал обліку відвідування та успішності студентів – призначений для первинного обліку факту проведення навчальних занять викладачем у групі (підгрупі) студентів на кафедрі, для виставлення отриманих оцінок, для відмітки про присутність або відсутність студентів на занятті. Відсутність студента на занятті позначається знаком «нб». Журнал заповнюється викладачем, який проводить навчальне заняття, і підтверджується його підписом. Теми навчальних занять повинні відповідати затвердженому завідувачем кафедри календарно-тематичному плану. За темою дисципліни у журналі виставляється оцінки за традиційною шкалою («5», «4», «3», «2»). На останньому практичному занятті викладач заповнює графу – середній бал за поточну успішність студента з дисципліни. Наявність журналу на занятті обов'язкова. Контроль за належним веденням журналу здійснює завідувач кафедри (термін зберігання – 3 роки).

Відомість обліку успішності і відвідування занять студентами – призначена для обліку успішності та відвідування занять студентами відповідно розкладу аудиторних занять. Заповнюється старостою підгрупи під час заняття. Відсутність студента на занятті позначається знаком «нб». У відомості повинні бути виставлені оцінки поточної успішності присутніх студентів. Відповідність виставлених оцінок і позначень про відсутніх студентів у відомості і журналу обліку відвідувань та успішності студентів викладач підтверджує своїм підписом у відомості після закінчення заняття. Староста отримує підписану деканом (заступником декана) і завірену печаткою відомість у деканаті на початку тижня та подає її в деканат на початку наступного тижня. Наявність відомості на кожному навчальному занятті є *обов'язковою*. Контроль за належним оформленням відомості здійснює заступник декана. Термін зберігання – до закінчення студентом університету.

Журнали відпрацювань пропущених занять і лекцій – призначений для обліку відпрацювань пропущених лекцій, практичних (лабораторних, семінарських) занять студентами на кафедрі. Журнали повинні бути пронумеровані і прошнуровані, мати наскрізну нумерацію відпрацювань. Розділи: номер відпрацювання, прізвище та ініціали студента, група, курс, факультет, тема пропущеного заняття, дата пропуску, номер і дата дозволу на відпрацювання, дата відпрацювання, традиційна оцінка за чотирьохбальною шкалою, підпис викладача з обов'язковим зазначенням прізвища. Відповідальність за порядок проведення і достовірність відпрацювань несе завідувач кафедри. Термін зберігання – 3 роки.

Інформація про пропуски навчальних занять на кафедрі – призначена для інформування деканату про пропуски студентами всіх видів навчальних занять на кафедрі, а також про своєчасне виконання студентом навчального навантаження у семестрі і наявність у студентів академічної заборгованості після усіх занять з дисципліни. Подається в деканат до 3-го числа наступного місяця і наприкінці семестру. Достовірність інформації підтверджує завідувач кафедри особистим підписом. Контроль за своєчасним отриманням інформації здійснює декан факультету. Термін зберігання 1 рік.

Журнал обліку успішності студентів з дисципліни – призначений для реєстрації результатів вивчення дисципліни та оцінки з дисципліни. Розділи: особовий склад групи, номер залікової книжки кожного студента, середній бал поточної успішності, оцінка з іспиту (дифзаліку), традиційна оцінка та бали з дисципліни, дата її отримання, підпис зав. кафедри. Відповідальність за достовірність оцінок несе завідувач кафедри. Журнал зберігається як документ суворої звітності 10 років.

Відомості обліку успішності студентів з дисципліни – призначені для обліку результатів форм контролю знань студентів і оцінки з дисципліни. Підлягають суворому обліку в деканатах факультетів. Відомості мають номер, який складається з останніх двох цифр календарного року і через крапку порядкового номера запису в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей. Є три види відомостей.

«Відомість обліку успішності з дисципліни. Семестровий залік» (див. додаток 6) заповнюється кафедрами, які навчають студентів за стрічковим розкладом занять, і має графу: «Відмітка про залік («зараховано», «незараховано»)). При не виконанні студентом програми заповнюється графа про академічну заборгованість студента. Заповнюється викладачем і підписується завідувачем кафедри. Надається до деканату **в останній день занять** перед екзаменаційною сесією.

«Відомість обліку успішності з дисципліни. Підсумковий залік» (див. додаток 6) має графи: середній бал поточної успішності, сума балів за

200-бальною системою та оцінка у 2-бальній системі («зараховано», «не зараховано»). Це підсумкова відомість з дисциплін, вивчення яких завершується заліком. Завідувач (завуч) кафедри завіряє оцінку своїм підписом в рядку проти прізвища студента і наприкінці відомості. Надається до деканату кафедрами, які навчають студентів за стрічковим розкладом занять, в останній день занять перед сесією; кафедрами, які навчають студентів за цикловим розкладом занять – не пізніше наступного дня після закінчення дисципліни.

«Відомість успішності студентів з дисципліни. Екзамен, диференційний залік» (див. додаток 7) мають такі графи: середній бал поточної успішності, оцінка з іспиту (дифзаліку), традиційна оцінка та бали з дисципліни. Завідувач (завуч) кафедри завіряє оцінку своїм підписом в рядку проти прізвища студента і наприкінці відомості. Повертається кафедрою в деканат не пізніше наступного дня після складання іспиту або дифзаліку.

Відомість успішності студентів викладач кафедри отримує в деканаті *не раніше двох днів* до проведення семестрового контролю, а повертає наступного дня. Контроль за належним оформленням всіх відомостей здійснює декан факультету. Термін зберігання – до закінчення студентом університету.

За несвочасно надання у деканати відомостей та щомісячної інформації про академічну заборгованість студентів персональну відповідальність несе завідувач кафедри.

Залікова книжка студента призначена для запису результатів семестрового контролю знань студента та державної атестації. Праворуч викладачем *на останньому занятті* зазначається виконання студентом заліків з усіх дисциплін семестру («зараховано»), а також кількість кредитів і годин з дисципліни, дата; зліва виставляються оцінки з дисциплін, які закінчуються екзаменом, дифзаліком, за особистим підписом завідувача кафедри.. Виправлення у заліковій книжці, які не завірено в установленому порядку, *не допускаються*. Зберігаються в особовій справі студента як документ суворої звітності.

Порядок заповнення обліково-звітної документації підсумкових і семестрових форм контролю знань студента

Для дисциплін, що закінчуються підсумковим заліком:

До «Журналу обліку відвідувань та успішності студентів», «Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Підсумковий залік» виставляються середній поточний бал, бали за 200-бальною шкалою та оцінка за 2-бальною шкалою («зараховано», «незараховано»). У «Залікову книж-

ку» праворуч виставляються бали за конвертацією за 200-бальною шкалою та національна оцінка «зараховано». У залікову книжку відмітка про невиконання програми не вноситься.

Для дисциплін, що закінчуються семестровим заліком:

До “Журналу обліку відвідувань та успішності студентів», «Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Семестровий залік» виставляються оцінка за 2-бальною шкалою («зараховано», «незараховано») та при не виконанні студентом навчальної програми вказується його академічна заборгованість. У «Залікову книжку» праворуч виставляються «зараховано». У залікову книжку відмітка про невиконання програми не вноситься.

Для дисциплін, що закінчуються диференційним заліком:

До “Журналу обліку відвідувань та успішності студентів”, “Журналу обліку успішності студентів з дисципліни”, «Відомості обліку успішності студентів з дисципліни. Екзамен, диференційований залік» виставляються: середній бал поточної успішності, традиційна оцінка з іспиту (дифзаліку), національна оцінка у 4-бальній системі і конвертована за 200-бальною системою з дисципліни. У «Залікову книжку» (ліворуч) виставляються: традиційна оцінка з дифзаліку, національна оцінка у 4-бальній системі і конвертована за 200-бальною системою з дисципліни. Відомість повертається кафедрою в деканат не пізніше наступного дня після складання (або перескладання) дифзаліку.

Для дисциплін, що закінчуються іспитом:

На перших 3-х курсах перед сесією заповнюється «Відомість обліку успішності студентів з дисципліни. Семестровий залік», де виставляються відмітка «зараховано» або «незараховано» та академічна заборгованість студента. До «Журналу обліку успішності студентів з дисципліни», «Відомість успішності студентів з дисципліни. Екзамен» виставляються оцінки: середній бал поточної успішності, традиційна оцінка з іспиту, національна оцінка у 4-бальній системі і конвертована за 200-бальною системою за дисципліну. У «Залікову книжку» (ліворуч) виставляються: традиційна оцінка з іспиту, національна оцінка у 4-бальній системі і конвертована за 200-бальною системою з дисципліни. Відомість повертається кафедрою в деканат не пізніше наступного дня після складання (або перескладання) іспиту.

Традиційні оцінки у відомостях пишуться прописом.

Проти прізвищ студентів, які не повністю виконали вимоги навчального плану і навчальної програми з дисципліни, ставиться позначка «н/д — не допущений». Якщо студент одержав на дифзаліку або іспиті «2» — «незадовільно». В разі, якщо студент не з'явився для складання дифзаліку або іспиту, у відповідній графі пишеться «н/з — не з'явився».

**Дозвіл декану факультету на відпрацювання
пропущених занять студентом**

*залишається у Журналі
успішності студентів*

Дозвіл на допуск до занять

№ _____

від «___» _____ 201_р.

за пропуски з _____

Зав. кафедри _____

Студенту _____ групи _____ курсу _____ факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволено приступити до занять і від-
робити пропущені лекції та практичні
заняття до «___» _____ 201_р.

Декан, проф.

пред'являється при відпрацюванні

Дозвіл на відпрацювання занять

№ _____

від «___» _____ 201_р.

за пропуски з _____

Зав. кафедри _____

Студент _____ групи _____ курсу _____ факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволено приступити до занять і від-
робити пропущені лекції та практичні
заняття до «___» _____ 201_р.

Декан, проф.

М.П.

Заява студента на отримання дозволу на відпрацювання занять

<p>Регістраційний № _____ від « ____ » _____ 201__ р. Заст. декана _____</p>
--

Декану _____ факультету
проф. _____
студента _____ курсу _____ групи

ЗАЯВА

Прошу дозволити відпрацювати _____ лекцій, _____ практичних, _____ семінарських занять з дисципліни _____ пропущених без поважних причин і невідпрацьованих протягом двох тижнів з дня пропуску.

« ____ » _____ 201__ р. студент _____
(підпис)

ІНФОРМАЦІЯ КАФЕДРИ

Кафедра _____ повідомляє,
що студент _____ у _____ семестрі пропустив _____ практичних (семінарських) занять, _____ лекцій.
Дати пропусків: _____

Кількість незадовільних оцінок «2» (0 балів) _____

Викладач _____ (П.І.Б.)
(підпис)

« ____ » _____ 201__ р.

Зав. кафедри _____ (П.І.Б.)
(підпис)

« ____ » _____ 201__ р.

ПОЯСНЕННЯ СТУДЕНТА ПРО ПРИЧИНИ ПРОПУСКУ ЗАНЯТЬ

« ____ » _____ 201__ р. _____
(підпис студента)

Додаток 3

Дозвіл декану на відпрацювання занять за індивідуальним графіком

*залишається у Журналі
успішності студентів*

Дозвіл на допуск до занять №__
від «__» _____ 201_ р.
за пропуски з поважної причини

з _____

Зав. кафедри _____

Студенту_групи__курсу__факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволено приступити до занять і від-
робити пропущені лекції та практичні
заняття до «__» _____ 201_ р.

Декан, проф.

пред'являється при відпрацюванні

Дозвіл на індивідуальний графік
відпрацювання занять №__

від «__» _____ 201_ р.

за пропуски з _____

Зав. кафедри _____

Студент_групи__курсу__факультету

(прізвище, ім'я, по батькові)

дозволено приступити до занять і від-
робити пропущені лекції та практичні
заняття до «__» _____ 201_ р.

М.П.

Декан, проф.

Дозвіл декану на ліквідацію поточної академічної заборгованості у термін модульних сесій і протягом канікул

Міністерство охорони здоров'я України
 Одеський національний медичний університет
**ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ ВИКОНАННЯ
 НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ № _____**
 Семестр _____ 2015/16 навчальний рік

Факультет _____ Група _____ Курс _____

П.І.Б. студента _____

№ залікової книжки (інд. навч. плану) _____

Направлення дійсне до « _____ » _____ 201__р.

№	Дисципліна	Дата	Поточний серед. бал	Оцінка на дифзаліку	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Сума балів	За національною шкалою*	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Декан факультету _____ « _____ » _____ 201__р.

* У графі за національною шкалою – при заліку прописується «зараховано», «незараховано», якщо семестровий залік графа «середній поточний бал» не заповнюється.

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

**ІНФОРМАЦІЯ
про пропуски навчальних занять**

на кафедрі _____
за _____ 201 ____ р.
Факультет _____ Курс _____

№№ п/п	Група	Прізвище, ініціали студента	Кількість пропущених занять		Загальна забор- гованість з поча- тку вивчення дисципліни
			лекції	практичні заняття	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Завідувач кафедри _____
Дата _____ (підпис)

Міністерство охорони здоров'я України
 Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік . порядковий номер
(13.450) з дисципліни _____

СЕМЕСТРОВИЙ ЗАЛІК

Факультет _____ Спеціальність _____
 Група _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Відмітка про виконання (зараховано, незараховано)	При невиконанні - академічна заборгованість			Підпис викладача кафедри
			Лекції	Практ. заняття		
				нб	«2»	
1.	Петров Іван Іванович	Зараховано				
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Декан факультету _____

Дата видачі _____

Дата складання _____ Не здали _____

Викладачі _____
 П.І.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Додаток 6

Міністерство охорони здоров'я України
Одеський національний медичний університет

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік . порядковий номер

(13.450) з дисципліни _____

ПІДСУМКОВИЙ ЗАЛІК (складання, перескладання)

Факультет _____ Спеціальність _____

Група _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, поба- ткові	№ ін- дивід. навч. плану	Середній поточ- ний бал	Оцінка з дисципліни		Підпис завіду- вача кафед- ри
				Сума балів	Зараховано, незараховано	
1.	Петров Іван Іванович		5,00	200	зараховано	
2.	Сидоров Петр Петро- вич		-	-	незараховано	
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

Декан факультету _____

Дата видачі _____

Дата складання _____ Не здали _____

Викладачі _____

П.П.П. підпис

Завідувач кафедри _____

Міністерство охорони здоров'я України
 Одеський національний медичний університет
ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № рік . порядковий номер
 (13.450) з дисципліни _____

ЕКЗАМЕН, ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ ЗАЛІК
 (складання, перескладання)

Факультет _____ Спеціальність _____
 Група _____ Курс _____ Семестр _____ 20__ / __ навчальний рік

№	Прізвище, ім'я, по батькові	№ інди- від. на- вч. пла- ну	Поточ- ний серед. бал	Оцінка на екза- мені (дифзали- ку)	Оцінка з дисципліни		Підпис завідувача кафедри
					Тради- ційна	Сума балів	
1.	Петров Іван Іванович		4,75	добре	добре	175	
2.	Іванов Іван Іванович		н/д				
3.	Сидоров Петр Петрович		3,00	незадов.	-	-	
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

Декан факультету _____

Дата видачі _____

Дата складання _____ не з'явилися _____ не допущені _____
 не склали _____

Завідувач кафедри _____