

Пам'ятка студенту щодо проведення атестацій, заліків, іспитів та призначення стипендій

Атестація студентів та заліки

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

Результати атестації студентів можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену (заліку) з даної дисципліни.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент підлягає відрахуванню з університету до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо). Якщо термін здачі семестрового індивідуального завдання ще не закінчився, то умовою задовільної атестації є відставання від графіка виконання роботи не більше трьох тижнів.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання модульної контрольної роботи;
- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Семестровий контроль та іспити

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною кафедрою.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). При використанні рейтингової системи оцінювання, „зараховано” виставляється, якщо студент отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6 (не враховуючи заліки з практики та екзамени і заліки з військової підготовки).

Для студентів 1 курсу, які навчаються за кредитно-модульною системою, навчальний рік має два семестри по 18 тижнів та дві екзаменаційні сесії по 2 тижні. Кількість екзаменів у сесію – 3. Кількість заліків за семестр – 7, з них 2 заліки диференційовані та впливають на призначення стипендії.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). При модульно-рейтинговій, без сесійної організації навчального процесу, екзамени доцільно планувати через день. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис “не допущений”.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою університету).

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю (іспиту), або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням декана (директора інституту) може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка,

розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання (п. 9.5 Переведення на наступний курс і відрахування студентів).

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана (директора інституту) не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (директора інституту), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) **“Не з'явився”** – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) **“Не допущений”** – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації;

в) **“Усунений”** – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) **“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано”** – залежно від результату складання семестрового контролю (“Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не записуються).

На навчальних курсах факультетів (інститутів), які беруть участь у проведенні педагогічного експерименту з впровадження кредитно-модульної технології організації навчального процесу, використовуються заліково-екзаменаційні відомості за іншою формою (Додатки Г, Д). В основну заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Г) викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано”), так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX). Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Е) або заліково-екзаменаційний лист (Додаток Ж), для тих, хто бере участь у педагогічному експерименті – Додатки И та К. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток – студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

Заліково-екзаменаційні відомості з практики студентів

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Стипендіальні комісії та призначення стипендій

Для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності утворюються стипендіальні комісії.

Засідання стипендіальної комісії факультетів(інститутів) по призначенню стипендії проводяться протягом п'яти днів після офіційного закінчення сесії.

Про дату та місце проведення засідань комісії студентські колективи сповіщаються не пізніше ніж за тиждень через оголошення.

Студентську академічну групу на засіданні комісії представляють староста та профорг групи. Представники академічної групи подають мотивовані пропозиції щодо призначення стипендій студентам групи.

Студенти або студентські колективи, які вважають що в конкретних питаннях призначення або позбавлення стипендії порушене чинне законодавство та діючі нормативні акти, мають право звернутися до стипендіальної комісії університету з мотивованою заявою.

Стипендіальна комісія університету розглядає апеляції у термін не більше ніж 10 днів з дня отримання апеляції та повідомляє про своє рішення позивачу та стипендіальній комісії факультету(інституту). У разі неправомірності прийнятого стипендіальною комісією факультету(інституту) рішення воно відміняється і переглядається відповідно до чинного законодавства.

При підрахуванні середнього балу беруться до уваги оцінки, отримані на екзаменах, диференційованих заліках, при захисті курсових робіт, проектів, а також виробничої практики за останній семестр. При цьому не враховуються результати навчання у військовому інституті технічної інформації за програмою підготовки офіцерів запасу.

Якщо студент мав академічну заборгованість, але ліквідував її до засідання стипендіальної комісії, то він вважається таким, що претендує на отримання стипендії на загальних підставах.