РОЗГЛЯНУТО
На засіданні Вченої ради Центральноукраїнського інституту розвитку людини (протокол №2 від 13.09.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Центральноукраїнського інституту розвитку людини
Валентина ПУШНІЩЕВА

«13» вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами вищої освіти (далі – Положення) визначає порядок ліквідації студентами Центральноукраїнського інституту розвитку людини (далі – Інститут) академічної заборгованості та організаційні засади повторного вивчення навчальних курсів у випадку отримання за результатами семестрового контролю оцінки «незадовільно».

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», Довідника користувача ЄКТС, затвердженого Міністрами вищої освіти Європейського простору вищої освіти у 2015 році на конференції міністрів у Єревані та чинних нормативних документів Інституту, що визначають порядок організації освітнього процесу.

1.3. У Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

- **академічна заборгованість**(академзаборгованість) – несвоєчасне виконання навчального плану, що виникає у здобувачів вищої освіти внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання та пропуски занять;

- **критерії оцінювання**– опис того, що особа, яка навчається, повинна виконувати з метою демонстрації досягнень результатів навчання;

Форми (методи) та критерії оцінювання освітнього компонента повинні відповідати й узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для нього,

та з формами навчальної діяльності, які використовувалися;

- **повторне вивчення навчальних курсів**– повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практики тощо), що передбачене вимогами ЄКТС для студентів, які за результатами підсумкового оцінювання набрали 1-34 бали і отримали незадовільну оцінку F, або за результатами підсумкового оцінювання набрали 35-59 балів, одержали незадовільну оцінку FX і не пересклали академзаборгованість в установленому порядку (п. 2.4.);

- **форми (методи) оцінювання**– сукупність письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, заліків, проєктів, виступів, презентацій і портфоліо, що використовуються для оцінювання прогресу особи, яка навчається, і з'ясування досягнень результатів навчання для кожного компонента навчальної програми.

2. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. Академічна заборгованість здобувача освіти з навчальної дисципліни виникає, якщо він за результатами поточного контролю оцінювання отримав від 1 до 34 балів і не був допущений до підсумкового контролю;

- студент не з’явився на семестровий екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності в деканат навчально-виховного підрозділу протягом трьох робочих днів після дати проведення екзамену;

- за результатами підсумкової семестрової атестації студент отримав оцінку «незадовільно» (FX або F);

- за результатами підсумкової атестації у випадках, коли студент не є атестованим через те, що результати складання екзаменів або захисту дипломної роботи за критеріями оцінювання не відповідають вимогам рівня атестації. В разі отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни студент не позбавляється права продовжувати складання екзаменів із інших дисциплін у терміни, встановлені розкладом;

- якщо студент не з’явився на підсумкову атестацію для складання екзаменів або захисту дипломної роботи.

2.2. Студент, який має академзаборгованості із предметів загальним обсягом не більше 12 кредитів, може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором терміни за умови отримання:

- незадовільної оцінки FX (35-59 балів), пересклавши атестацію в установленому порядку (п. 2.4.);

- незадовільної оцінки F (1-34 бали), пройшовши повторне вивчення дисципліни, включно з поточними формами оцінювання, передбаченими робочою програмою, та пересклавши, відповідно до критеріїв оцінювання,

атестацію в установленому порядку (п. 2.4.).

2.3. Перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: комісії, яка створюється за розпорядженням директора.

2.4. Студент, який не пересклав підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів), відраховується з Інституту за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни.

2.5. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) вносяться до аркуша успішності студента, залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

2.6. За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини, інших вмотивованих та документально підтверджених випадках) окремим студентам директором може бути встановлено індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

2.7. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки за винятком захисту курсових робіт (проєктів) і практик допускається після останнього навчального семестру за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків, але не більше трьох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає директор на підставі заяви студента за погодженням директора та студентського самоврядування Інституту.

2.8. Після перескладання підсумкового контролю студент у той же день повертає аркуш успішності студента до навчально-методичного відділу.

2.9. Студент, який має академзаборгованість із підсумкової атестації, має право на повторну атестацію в період роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

2.10. Студент, який має академзаборгованість, після відрахування з числа студентів Інституту отримує академічну довідку встановленого зразка.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1 Повторне вивчення дисциплін для здобувачів вищої освіти Інституту, які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 1 до 34 балів і отримали оцінку F та які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 35 до 59 балів і отримали оцінку FX (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою студента встановленого зразка на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг, організовується в формі додаткових практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів.

Додатково може організовуватись також повторне проходження практики.

3.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором,

і, при позитивному вирішенні, студент отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення навчальної / дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи.

3.3. План повторного вивчення дисципліни (проходження практики / виконання курсової роботи) складається під керівництвом начальника навчально-методичного відділу за участі викладача (керівника практики, наукового керівника), який буде проводити повторне навчання, підписується студентом, викладачем, начальником навчально-методичного відділу та затверджується директором.

3.4. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни / виконання курсової роботи / проходження практики необхідно враховувати:

3.4.1. Обсяг годин аудиторних занять при повторному вивченні дисципліни встановлюється так:

- практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості, передбаченої навчальним планом;

- кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням зі студентом.

3.4.2. Для виконання курсової роботи (проєкту) встановлюється кількість годин для наукового керівництва в обсязі 2-3-х годин.

3.4.3. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом спеціальності з урахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

3.5. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням начальника навчально-методичного відділу, як правило, викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, або на умовах погодинної оплати.

3.6. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в період канікул або протягом навчального семестру до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

3.7. Для повторного вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах Інституту.

3.8. Після успішного виконання плану повторного вивчення дисципліни студент допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням директора.

3.10. Результати підсумкової семестрової атестації після повторного вивчення дисципліни вносяться до аркуша успішності студенти, залікової книжки здобувача вищої освіти.

3.11. У разі отримання студентом незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з Інституту

за академічну неуспішність.

3.12. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проєкту) члени комісії оцінку виставляють у заліково-екзаменаційну відомість, а робота повертається студенту:

- при оцінці FX (35-59 балів) – для доопрацювання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків та перескладання комісії;

- при оцінці F (1-34 бали) – для повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням кафедри.

3.13. Студент, який вчасно не подав курсову роботу (проєкт) або не з'явився на її захист з об'єктивної причини у визначений розкладом термін, може її захистити до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру в термін, визначений директором.

3.14. Повторне виконання та захист курсової роботи за новою темою проводиться згідно із планом та наказом директора відповідно до Договору про надання освітніх послуг.

У разі отримання за результатами захисту курсової роботи, незадовільної оцінки студент відраховується з Інституту як такий, що не виконав вимог навчального плану.

4. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися до навчально-методичного відділу в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

4.2. З метою захисту прав здобувачів вищої освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, й у випадку виникнення конфліктних ситуацій, за вмотивованою заявою студента, директором створюється Апеляційна комісія у складі п'яти чоловік для проведення повторного заліку або іспиту, до якої входять: завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники навчально-методичного відділу, студентського самоврядування.

4.3. Головою Апеляційної комісії є директор, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяви.

4.4. Оскарження результату екзамену в формі тестування передбачає ознайомлення здобувача вищої освіти з тестом і відповідями на нього. У випадку неправильної відповіді, закладеної в комп'ютерну програму, Апеляційна комісія може внести правки в отриманий результат екзамену.

Для цього Інститут повинен забезпечити зберігання відповідей тестування здобувачів вищої освіти протягом наступного робочого дня після

подачі заяви.

4.5. При письмовому заліку, екзамені члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або додаткове опитування здобувача вищої освіти Апеляційною комісією заборонено.

4.6. При усному заліку, екзамені здобувачу вищої освіти надається можливість повторно здати підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплекту білетів із дисципліни. Для об'єктивності та прозорості підсумкової атестації білет, за яким здобувач вищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.7. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують усі члени комісії.

4.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи або обговорення відповідей, про що студент робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

4.9. Рішення Апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні Апеляційної комісії її секретар здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

4.11. Результатом розгляду апеляції є ухвалення Апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки» (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Інституті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо в результаті розгляду Апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача вищої освіти виставляється цифрою та прописом згідно з національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці здобувача вищої освіти та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі, заліковій книжці та ІНПЗВО засвідчується підписом голови Апеляційної

комісії.