

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби України
протокол від 30.03. 2017 № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби України
від 05. 04. 2017 № 498

**Положення
про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти
в Університеті державної фіскальної служби України**

Розглянуто і схвалено

Науково-методичною радою Університету
державної фіскальної служби України
протокол від 22.03.2017 № 8

1. Загальні положення

Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказу МОН України від 16.10.2009 № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листа МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах», Положення про організацію освітнього процесу в Університеті ДФС України, затвердженого Вченою радою Університету ДФС України 26.05.2016 (протокол № 2) та введеного в дію наказом від 31.05.2016 № 525, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Університету державної фіскальної служби України затвердженого Вченою радою Університету ДФС України 28.04.2016 (протокол № 1) та введеного в дію наказом від 13.05.2016 № 438, Положення про диплом державного зразка з відзнакою затвердженого Вченою радою Університету ДФС України 24.11.2016 (протокол № 11) та введеного в дію наказом від 05.12.2016 № 1535, Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес, розглянутого та схваленого Науково-методичною радою Університету ДФС України 26.09.2016 (протокол № 3) та введеного в дію наказом від 05.10.2016 № 1209, Порядку проведення та оцінювання залишкових знань здобувачів вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України введеного в дію наказом від 23.01.2017 № 46.

Положення визначає критерії комплексного оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України (далі - Університет), розроблене з метою удосконалення системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти та її адаптації до загальноєвропейських вимог.

Положення розкриває основні принципи формулювання результатів поточного і підсумкового оцінювання знань здобувачів вищої освіти усіх форм навчання, а також методику переведення показників академічної успішності здобувачів вищої освіти Університету в шкалу ЄКТС. Запровадження

компетентнісного підходу до результатів навчання спрямовано на ефективну реалізацію таких завдань:

- підвищення мотивації здобувачів вищої освіти до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання, переорієнтацію їхніх цілей з отримання позитивної оцінки на формування того, що, як очікується, повинен знати, розуміти та бути здатним продемонструвати здобувач вищої освіти після завершення навчання;

- систематизацію знань та активне їх засвоєння здобувачами вищої освіти під час засвоєння освітньої програми;

- недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, та програмою дисципліни;

- забезпечення відкритості контролю через ознайомлення здобувачів вищої освіти на початку вивчення дисципліни з її навчальною програмою, метою та запланованими результатами навчання, формами контрольних заходів і критеріями оцінювання знань;

- подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань;

- забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів шляхом їх розмежування за змістом і у часі;

- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів вищої освіти, набуття здобувачами вищої освіти загальних та фахових компетентностей, підвищення ефективності освітньої діяльності викладацького складу.

Це Положення поширюється на здобувачів вищої освіти Університету: студенти, курсанти, аспіранти, ад'юнкти.

За визначеними статистичними методами даними, що отримані в рамках досліджень за освітньою програмою комісією ЄС «Еразмус Мундус», кількість здобувачів вищої освіти, які досягли рівня А, становить орієнтовно 10%, рівня В – 25%, рівня С – 30%, рівня D – 25%, рівня Е – 10%.

2. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку:

Таблиця 1.

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Екзамен/Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	Високий (творчий)	відмінно	
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

Переведення даних 50-бальної шкали оцінювання в 4 - бальну та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (для навчальної дисципліни, що вивчається протягом одного, двох і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену):

Таблиця 2.

Сума балів за 50-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
				Екзамен/ Диференційований залік	Залік
45-50	A	відмінно	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
40-44	B	дуже добре	Достатній (конструктивно - варіативний)	добре	
35-39	C	добре			
30-34	D	задовільно	Середній (репродуктивний)	задовільно	
25-29	E	достатньо			
17-24	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
0-16	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту			

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «незараховано»).

З дисциплін, де оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти здійснюється за сумою результатів поточного контролю та екзамену, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні від **0 до 50 балів** (включно), а завдання, що виносяться на екзамен - **від 0 до 50 балів** (включно).

З дисциплін, де оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами семестрового контролю - залік, завдання поточного контролю оцінюються в діапазоні **від 0 до 100 балів** (включно).

3. Порядок визначення середнього бала успішності

здобувача вищої освіти за підсумками семестрового контролю знань

Для підрахунку середнього балу успішності здобувача вищої освіти беруться оцінки, отримані здобувачем вищої освіти під час останньої заліково-екзаменаційної сесії з дисциплін робочого навчального плану:

- а) на заліках, у т.ч. за практику, захист курсових робіт;
- б) на екзаменах;
- в) результати складання випускних кваліфікаційних екзаменів.

Нарахування стипендії здобувачам вищої освіти в Університеті здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

4. Порядок організації оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань здобувачів вищої освіти) застосовується як передумова успішної організації вивчення дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і слугує науково-педагогічному працівнику орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами вищої освіти опрацьованих тем програми дисципліни. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

При організації поточного контролю кафедри:

- розподіляють загальну кількість балів, за якими оцінюється вся поточна робота;
- визначають форми проведення контрольних заходів та критерії їх оцінювання;
- включають критерії поточного контролю до робочих програм навчальних дисциплін;

- критерії поточного контролю доводять до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті вивчення навчальної дисципліни.

Об'єктами поточного контролю знань здобувачів вищої освіти є:

- а) активність роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях;
- б) виконання завдань для самостійного опрацювання;
- в) виконання індивідуальних завдань (розрахункових, творчих, тощо), передбачених навчальним планом;
- г) виконання контрольних завдань.

При контролі роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття; результати виконання і захисту лабораторних робіт тощо.

Під час контролю виконання завдань для самостійного опрацювання оцінюванню підлягає якість та рівень:

- самостійного опрацювання тем чи окремих питань;
- правильність проведення розрахунків;
- підготовки рефератів, есе;
- підготовки конспектів навчальних чи наукових текстів;
- переклад іноземних текстів установлених обсягів;
- підготовка реферативних матеріалів з публікацій тощо.

У разі невиконання визначених завдань поточного контролю через поважну причину здобувачі вищої освіти мають право на підставі розпорядження директора Навчально-наукового інституту (начальника факультету) скласти їх до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття.

Результати поточного контролю обов'язково відображаються викладачами у «електронному журналі» модулю «Деканат» Автоматизованої системи управління (далі – АСУ) «Управління університетом» (далі – електронний журнал). Порядок ведення електронного журналу регламентується відповідним наказом ректора.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни (виконання всіх контрольних робіт, розрахункових, творчих, індивідуальних, курсових, практичних, лабораторних тощо).

Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу на підставі результатів поточного контролю, а саме: виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, самостійної роботи, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оформлюються на останньому семінарському, практичному або лабораторному занятті.

Для розрахунку підсумкової оцінки семестрового заліку використовувати наступну формулу:

$$\text{підсумкова оцінка} = \frac{\sum_{i=1}^N \text{ПК}_i}{N},$$

де N – це кількість семестрів, у яких вивчалась дисципліна;

ПК_i – це поточний контроль у i -тому семестрі.

Наприклад,

$$\text{підсумкова оцінка} = \frac{96+90}{2} = 93, \text{ якщо дисципліна викладається у двох семестрах.}$$

Перескладання заліку з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій передбачених Положенням про диплом державного зразка з відзнакою.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії,

відповідно до навчального плану.

Семестровий контроль у формі екзамену є **обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти**. Оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти під час проведення екзамену здійснюється в діапазоні **від 0 до 50 балів**.

Присутність всіх здобувачів вищої освіти на екзамені – обов'язкова.

На екзамен виносяться основні питання навчального курсу, типові та комплексні задачі, ситуаційні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань тощо.

Перелік питань, що охоплюють зміст навчальної дисципліни, критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються кафедрою, включаються до робочої програми навчальної дисципліни і доводяться до здобувачів вищої освіти на початку семестру.

Перед кожним екзаменом, у терміни визначені розкладом, як правило проводиться консультація.

Екзамен може проводитися в усній, письмовій або комбінованій формі, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів навчання. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового екзамену, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються і визначаються рішенням кафедри, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, вмінь і навичок відповідного рівня, що передбачені програмою.

Науково-педагогічні працівники кафедр не пізніше, ніж за місяць до проведення екзамену формують і затверджують в установленому порядку пакети екзаменаційної документації відповідно до Порядку оформлення та видання навчально-методичної документації, що регламентує освітній процес.

За рішенням кафедри здобувачі вищої освіти, які брали участь у науковій діяльності - у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій тощо, можуть

отримати додаткові бали за результатами поточного контролю. При цьому загальна кількість балів, що вноситься до відомості за поточну роботу, не може перевищувати 50 балів (при підсумковому контролі у формі екзамену).

Як виняток, здобувач вищої освіти, який протягом вивчення навчального курсу виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом, набрав максимальну кількість балів (50 балів), здобув перемоги в олімпіадах, в конкурсах наукових робіт може бути звільненим від екзамену за рішенням відповідної кафедри. Подання про звільнення здобувача вищої освіти від екзамену з обґрунтуванням на засідання кафедри подає лектор. Позитивне рішення або відмова оформляється протоколом, витяг з протоколу направляється до відповідного Навчально-наукового інституту (факультету). У відомість обліку успішності за рішенням кафедри вноситься додаткова кількість балів у межах від 40 до 50.

При письмовому екзамені оцінки оголошуються здобувачам вищої освіти не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену, при комбінованому та усному – в день проведення екзамену.

До складання екзамену не допускається здобувач вищої освіти, який протягом вивчення навчальної дисципліни не виконав усі види обов'язкових робіт, завдань, передбачених навчальним планом і набрав менше встановленого мінімуму балів (25).

Викладач у відомості обліку успішності зазначає кількість балів і робить запис “не допущений”.

Недопуск здобувача вищої освіти до складання екзамену з однієї навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

Здобувач вищої освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити Навчально-науковий інститут/факультет про свою хворобу не пізніше наступного дня після проведення екзамену і в триденний термін після одужання подати до Навчально-наукового інституту/факультету медичну довідку встановленої форми.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважної причини або був усунений від екзамену, вважається таким, що використав першу спробу скласти екзамен з дисципліни і має заборгованість.

За порушення здобувачем вищої освіти порядку проведення екзамену (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів, електронних пристроїв чи засобів) екзаменатор виставляє йому екзаменаційну оцінку – 0 балів – «незадовільно».

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності викладачем робиться відмітка «не з'явився». У випадку коли здобувач вищої освіти не з'явився на екзамен без поважних причин, директор ННІ/начальник факультету виставляє йому екзаменаційну оцінку – 0 балів – «незадовільно».

Здобувач вищої освіти, який на семестровому екзамені одержав кількість балів від 0 до 24 (незадовільно), або його не склав з будь-яких причин, складає екзамен повторно. При цьому у відомості обліку успішності робиться відповідний запис «незадовільно».

Повторне складання екзаменів з кожної дисципліни допускається не більше двох разів. Перша спроба - науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, другий раз – комісії, яка створюється директором/начальником Навчально-наукового інституту/факультету.

Підсумковою кількістю балів з навчальної дисципліни є сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом вивчення курсу та отриманих при складанні екзамену (наприклад, $50 + 50 = 100$ балів).

Для розрахунку підсумкової оцінки семестрового екзамену використовувати наступну формулу:

$$\text{підсумкова оцінка} = \frac{\sum_{i=1}^N \text{ПК}_i}{N} + \text{екзаменаційна оцінка},$$

де N – це кількість семестрів, у яких вивчалась дисципліна;

ПК_i – це поточний контроль у i -тому семестрі.

Наприклад,

$$\text{підсумкова оцінка} = \frac{46+40}{2} + 44 = 87, \text{ якщо дисципліна викладається у двох семестрах.}$$

Якщо навчальна дисципліна вивчається протягом двох семестрів з підсумковим контролем у першому семестрі у формі заліку, а в другому – екзамену, то для розрахунку *підсумкової оцінки* використовувати наступну формулу:

$$\text{підсумкова оцінка} = \left(\frac{\text{ПК}_1}{2} + \text{ПК}_2 \right) : 2 + \text{екзаменаційна оцінка}$$

ПК₁ – це підсумковий контроль у 1-му семестрі.

ПК₂ – це підсумковий контроль у 2-му семестрі.

Наприклад,

$$\text{підсумкова оцінка} = \left(\frac{90}{2} + 43 \right) : 2 + 38 = 82,$$

якщо дисципліна викладається у двох семестрах.

Перескладання екзамену з метою підвищення оцінки не допускається, окрім ситуацій передбачених Положенням про диплом державного зразка з відзнакою.

Курсова робота (проект) – є одним із видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проектно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення та закріплення знань здобувачів вищої освіти з конкретної навчальної дисципліни, які здобувачі вищої освіти отримують в процесі навчання, а також застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, спеціальними технічними засобами, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології. Кінцевим етапом виконання курсової роботи (проекту) є її (його) захист.

Якість виконання курсової роботи (проекту) оцінює науковий керівник, а результати захисту - члени комісії у балах (діапазон оцінювання від 0 до 100) з відповідним переведення у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться в відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Загальна кількість балів включає оцінки змісту роботи, оформлення та захисту.

При оцінюванні курсової роботи (проекту) враховується низка складових, зокрема:

- відповідність оформлення методичним вимогам;
- обґрунтування актуальності теми, формулювання мети та завдань;
- правильність обрання методів дослідження;
- відповідність змісту поставленим завданням;
- ступінь розкриття поставлених завдань;
- вміння застосовувати та аналізувати нормативно-правові акти;
- самостійність виконання роботи (виявлення плагіату);
- оперування науковими категоріями на усіх етапах дослідження;
- ступінь новизни;
- вміння поєднати теоретичний та емпіричний рівень аналізу;
- кількість і якість опрацювання наукових джерел, в тому числі англійських;
- аргументованість й точність висновків.

Вимоги до курсової роботи (проекту), порядку та принципів захисту і оцінювання передбачаються відповідними методичними рекомендаціями, розробленими та затвердженими у встановленому порядку.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу (проект) або не з'явився на захист у визначений термін, не допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни на сесії. При цьому у відомості обліку успішності де відображаються результати підготовки і захисту курсової роботи робиться запис – «не з'явився», а у відомості успішності де відображаються результати семестрового контролю з даної дисципліни робиться запис «не допущений». Здобувач вищої освіти має академічну заборгованість з цієї дисципліни.

Практика є невід'ємною складовою навчального процесу. Її мета полягає в оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних в Університеті знань професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах,

виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з оцінки:

- 1) керівника від бази практики;
- 2) керівника від кафедри;
- 3) захисту звіту з практики.

Додаткові умови визначаються кафедрою з урахуванням специфіки та особливостей спеціальності здобувачів вищої освіти, видів практик, які проходить здобувач вищої освіти і зазначаються у програмах проходження практики щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Оцінка результатів проходження практики у балах (діапазон оцінювання від 0 до 100) і за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») зазначається у відомості за підписами керівника практики від кафедри і членів комісії, створеної для проведення захисту звіту про проходження практики.

Здобувач вищої освіти, який без поважної причини вчасно не подав (не зареєстрував) звіт з практики або не з'явився на захист у визначений термін, не допускається до складання випускного кваліфікаційного екзамену.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Форма атестації здобувачів вищої освіти визначається освітньою програмою (складання випускних кваліфікаційних екзаменів або/та захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи).

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Університету державної фіскальної служби України.

Атестація здобувачів вищої освіти – є підсумковою формою контролю за певним рівнем вищої освіти. Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки випускника вимогам освітньої програми спеціальності. При

атестації оцінюється рівень теоретичних, професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітніми програмами фахівців з відповідної спеціальності.

Оцінка результатів складання випускних кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється за 100-бальною системою контролю знань, прийнятою в Університеті та національною шкалою і відображаються у відповідних відомостях і протоколах роботи екзаменаційної комісії.

Випускні кваліфікаційні екзамени проводяться за завданнями (екзаменаційними білетами), складеними відповідними кафедрами згідно з навчальними планами. Результати оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів з переведенням до національної шкали («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Повторне складання (перескладання) випускних кваліфікаційних екзаменів та/або повторний захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи з метою підвищення оцінки забороняється.

Випускна кваліфікаційна (дипломна) робота здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня є складовою атестації, яка дає змогу отримати комплексне уявлення про рівень засвоєння теоретичних знань та практичної підготовки, здатність до самостійної роботи за обраною спеціальністю.

У випускній кваліфікаційній (дипломній) роботі здобувач вищої освіти повинен продемонструвати знання з певного наукового напрямку, володіння навичками наукового дослідження, здатність мислити, аналізувати, узагальнювати й робити висновки.

Вимоги до написання та оформлення і критерії оцінювання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт визначаються відповідними методичними рекомендаціями, розробленими та затвердженими у встановленому порядку.

До захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали навчальний план із спеціальності.

5. Оцінювання результатів навчання

здобувачів вищої освіти заочної форми

Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснюється за загальними принципами, що застосовуються за денною формою навчання.

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти з дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою Університету, яка переводиться відповідно в чотирибальну («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F).

Здобувач вищої освіти заочної форми навчання, який з поважних причин, підтверджених документально, не з'явився на заліково-екзаменаційну сесію за графіком освітнього процесу та під час ліквідації академічної заборгованості не допускається до підсумкового контролю. Рішення про допуск такого здобувача вищої освіти до здачі встановлених форм контролю приймає ректор або проректор з навчальної та методичної роботи на підставі заяви здобувача вищої освіти, погодженої з директором Навчально-наукового інституту/начальником факультету.

6. Порядок встановлення індивідуальних термінів проведення семестрового контролю

В Університеті здобувачам вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни проведення семестрового контролю.

Підставами для дострокового складання заліково-екзаменаційної сесії або перенесення термінів складання на більш пізній період може бути:

- хвороба або вагітність, що підтверджується довідкою або лікарняним;
- навчання за кордоном;
- та з інших поважних причин підтверджених відповідними документами.

Дозвіл на перенесення термінів складання заліково-екзаменаційної сесії за наявності підтверджуючих документів оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача вищої освіти на ім'я ректора Університету, яка погоджується директором Навчально-наукового інституту (начальником факультету) та проректором з навчальної та методичної роботи.

Результати складання екзаменів та заліків за індивідуальним терміном відображаються у «Додатковій відомості обліку успішності».

7. Ліквідація академічної заборгованості

Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок (від 0 до 49 балів), включаючи залік (в тому числі не з'явилися та/або недопущені до екзамену чи заліку без поважних причин) дозволяється ліквідувати академічну заборгованість тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, та після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання здобувачу вищої освіти академічної відпустки або можливості повторного курсу навчання.

Розпорядженням директора Навчально-наукового інституту/начальника факультету термін для ліквідації заборгованості надається після закінчення екзаменаційної сесії, результати відображаються у додатковій відомості обліку успішності.

Комісію формує директор Навчально-наукового інституту/начальник факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням директора Навчально-наукового інституту/начальника факультету, до комісії входять: директор Навчально-наукового інституту/начальник факультету або його заступник, лектор, що забезпечує викладання навчальної дисципліни на даному академічному потоці, викладач-фахівець за спеціальністю. При цьому результати попереднього контролю не враховуються, а підсумкова оцінка виставляється на підставі результатів комісійного прийняття екзамену/заліку.

Члени комісії можуть задавати додаткові запитання в межах відповідної робочої програми з навчальної дисципліни.

Здобувач вищої освіти, який одержав більше двох незадовільних оцінок (включаючи екзамен, залік), підлягає відрахуванню з числа здобувачів вищої освіти за невиконання навчального плану.

8. Апеляція на результати семестрового контролю

У разі незгоди з виставленою оцінкою, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я проректора з навчальної та методичної роботи і подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за екзамен і розглядається в триденний термін. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Для розгляду апеляції розпорядженням проректора з навчальної та методичної роботи, за поданням директора Навчально-наукового інституту (факультету), призначається апеляційна комісія у складі директора Навчально-наукового інституту (факультету), завідувача кафедри, фахівця з відповідної спеціальності, який не був екзаменатором.

Метою апеляції є розгляд спірних моментів екзаменаційної роботи. В результаті обговорення предмету апеляції оцінка може бути змінена. Рішення апеляційної комісії має бути зафіксоване в апеляційній відомості обліку успішності (Додаток 1).

9. Порядок заповнення відомостей підсумкового контролю знань

При проведенні контролю знань здобувачів вищої освіти в Університеті використовуються відомості представлені в додатках 2-7 до цього положення.

В день проведення підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти науково-педагогічний працівник отримує в дирекції ННІ (навчальному відділі факультету) підписану директорам ННІ (начальником факультету) відомість підсумкового модульного контролю знань (дод.2);

На початку контрольного заходу під час одержання білетів здобувачами вищої освіти здають науково-педагогічним працівникам свої індивідуальні плани студента (залікові книжки).

Після завершення заліку/екзамену (перевірки залікових/екзаменаційних робіт при письмовому складанні підсумкового контролю) науково-педагогічний працівник виставляє результати заліку або екзамену в балах за 100-бальною шкалою в відомість модульного контролю, одержану в дирекції ННІ (навчальному відділі факультету), та розписується.

Наступним етапом є перенесення балів, одержаних здобувачем вищої освіти, в електронну відомість підсумкового контролю знань на базі АСУ «Управління університетом» що здійснюється у порядку визначеному відповідним наказом ректора, що регулює питання функціонування АСУ «Управління університетом».

Після завершення внесення даних про результати підсумкового семестрового контролю в АСУ «Управління університетом» з автоматизованого робочого місця кафедри та перевірки їх правильності, особа, відповідальна за роботу в системі АСУ «Управління університетом» кафедри, виконує процедуру «Завершення роботи», яка блокує можливість внесення подальших правок у заповнену відомість.

У дирекцію ННІ (навчальний відділ факультету) науково-педагогічний працівник здає *відомість підсумкового модульного контролю*, одержану в деканаті перед заліком/екзаменом, з внесеними в графу 5 балами за екзамен/заліком, та завірену особистим підписом.

Факт здачі відомості фіксується у відповідному журналі.

Оформлення відомостей підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти під час ліквідації академічної заборгованості здійснюється за аналогічною процедурою із заповненням відомості підсумкового контролю знань.

Після проведення письмового екзамену перевірені екзаменаційні роботи протягом навчального року зберігаються на кафедрі де працює науково-педагогічний працівник чи в іншому місці передбаченому чинним законодавством.

10. Аналіз результатів навчання

Упродовж двох тижнів після проведення екзаменаційної сесії і ліквідації академічної заборгованості дирекція ННІ (навчальний відділ факультету) здійснюють аналіз результатів навчання та відвідування занять здобувачами вищої освіти за минулий семестр і готують інформацію за встановленою формою, яку передають до відділу забезпечення якості вищої освіти та моніторингу освітньої діяльності, для узагальнення результатів по Університету.

11. Перехідні положення

Форми відомостей успішності студентів визначені цим положенням ступають в дію починаючи з I семестру 2017/2018 навчального року.

Додаток 1

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

АПЕЛЯЦІЙНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року
(дата складання екзамену)

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен)

Комісія у складі:

Директор ННІ/філії
(начальник факультету)

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Завідувач/начальник
кафедри

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Науково-педагогічний
працівник кафедри

_____ (прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка		ЄКТС
			кількість балів за 50- бальною шкалою	за національною шкалою	

Директор ННІ/філії
(начальник факультету)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Кількість балів за результатами поточного контролю (до 50 балів)	Кількість балів за результатами підсумкового (екзамен/залік) контролю (до 50 балів)	Оцінка			Підпис викладача
					кількість балів за 100-бальною шкалою (сума балів у стовпцях 4 і 5)	за національною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		
			екзамен (диференційований залік, ПМК)	залік	
	90-100	A	відмінно	5	зараховано
	80-89	B	добре	4	
	70-79	C			
	60-69	D	задовільно	3	
	50-59	E			
	35-49	FX	незадовільно	2	не зараховано
	0-34	F			

Екзаменатор (викладач)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів денної форми навчання. Ведеться в інституті/філії (на факультеті). Видається під підпис викладачеві. Відомість повертається особисто екзаменатором в інститут/філію (на факультет) у день проведення усного семестрового контролю, або не пізніше наступного дня після проведення письмового семестрового контролю. Список студентів, внесених у відомість, підписує директор інституту/філії (начальник факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор.

3. Формат бланка – А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки віддруковані на одному аркуші.

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року
(дата складання екзамену/заліку)

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Прізвище, ініціали, посада викладача, який проводить семестровий контроль _____

Прізвище, ініціали викладача, який проводив семінарські, практичні заняття _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка			Підпис викладача
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національної шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка			Підпис викладача
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку) та захисту курсових робіт, звітів з практики

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		
			екзамен, диференційований залік (курсова робота/звіт з практики)	залік	
	90-100	A	відмінно	5	зараховано
	80-89	B	добре	4	
	70-79	C			
	60-69	D			
	50-59	E	задовільно	3	не зараховано
	35-49	FX	незадовільно	2	
	0-34	F			

Екзаменатор (викладач)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів заочної форми навчання та при оформленні результатів захисту курсових робіт, звітів з практики студентів денної і заочної форм навчання. Ведеться в інституті/філії (на факультеті). Видається під підпис викладачеві. Відомість повертається особисто екзаменатором в інститут/філію (на факультет) у день проведення усного семестрового контролю, або не пізніше наступного дня після проведення письмового семестрового контролю. Список студентів, внесених у відомість, підписує директор інституту/філії (начальник факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані із семестрового контролю підписує екзаменатор.

3. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 2 сторінки віддруковані на одному аркуші.

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« _____ » _____ 20__ року
(дата складання екзамену / захисту дипломної роботи)

Форма державної атестації _____
(екзамен, захист дипломної роботи)

з _____

(назва навчальної дисципліни)

Голова екзаменаційної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени комісії: заступник голови комісії – _____

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Секретар комісії _____
(прізвище та ініціали, посада)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка		ЄКТС
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка		
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС
1	2	3	4	5	6
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (захисту дипломної роботи)

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
	90-100	A	відмінно	5
	80-89	B	добре	4
	70-79	C		
	60-69	D	задовільно	3
	50-59	E		
	35-49	FX	незадовільно	2

Голова екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії:

заступник голови комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ЛИСТОК УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

з _____

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Форма семестрового контролю _____

(екзамен, залік)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Кількість балів за результатами поточного	Кількість балів за результатами підсумкового (екзамен/залік) контролю	Оцінка			Підпис викладача
					кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС	

Підстава для видачі _____

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 201__ року

Примітки:

1. Форма служить для обліку результатів семестрового контролю знань студентів денної форми навчання та при оформленні результатів захисту курсових робіт, звітів з практики, які складають семестровий контроль поза академічною групою. Ведеться в інституті/філії (на факультеті). Видається під підпис студентів. Повертається в інститут/філію (на факультет) екзаменатором. Листок успішності студента підписує директор інституту/філії (начальник факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища студента.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 1 сторінка

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ЛИСТОК УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Форма семестрового контролю _____

(екзамен, залік)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка			Підпис викладача
			кількість балів за 100- бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС	

Підстава для видачі _____

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 201__ року

Примітки:

1. Форма служить для обліку результатів семестрового контролю знань студентів заочної форми навчання та при оформленні результатів захисту курсових робіт, звітів з практики, які складають семестровий контроль поза академічною групою. Ведеться в інституті/філії (на факультеті). Видається під підпис студентів. Повертається в інститут/філію (на факультет) особисто екзаменатором. Листок успішності студента підписує директор інституту/філії (начальник факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.
2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища студента.
3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 1 сторінка

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Навчально-науковий інститут/філія (факультет) _____

Спеціальність (напрямок підготовки) _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ЛИСТОК УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА № _____

з _____

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Форма семестрового контролю _____

(екзамен, залік)

Комісія _____

(вчене звання, прізвище та ініціали викладачів, які входять до складу комісії)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка		ЄКТС
			кількість балів за 100- бальною шкалою	за національною шкалою	

**Директор ННІ/філії
(начальник факультету)**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 201__ року

Голова комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для обліку результатів семестрового контролю знань студентів, які складають семестровий контроль комісії викладачів. Ведеться в інституті/філії (на факультеті). Видається під підпис голові комісії. Повертається в інститут/філію (на факультет) особисто головою комісії. Листок успішності студента підписує директор інституту/філії (начальник факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Формат бланка – А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка