

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України

Протокол від 26.09.2019 № 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби
України

від 01.10.2019 № 1640

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В УНІВЕРСИТЕТІ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

Розглянуто і схвалено на
засіданні Науково-
методичної ради
Університету ДФС України
протокол від 12.09.2019 № 6

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про вищу освіту» (зі змінами), 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, Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Університету державної фіскальної служби України, Положення про диплом державного зразка з відзнакою.

1.2. 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 європейських вимог.

Положення розкриває основні принципи формулювання результатів поточного і підсумкового контролю, а також критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

1.3. Запровадження стандартами вищої освіти 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 за формування компетентностей та результатів навчання, що очікуються від здобувачів вищої освіти після завершення навчання;

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

- додержання принципів академічної доброчесності під час засвоєння здобувачами вищої освіти 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 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.

1.4. За визначеними статистичними методами даними, що отримані в рамках досліджень за освітньою програмою комісією ЄС «Erasmus+», 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

2.1. Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання успішності в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється відповідно до Таблиці 1:

Таблиця 1

Таблиця відповідності шкали ЄКТС (за 100-бальною шкалою) національній шкалі оцінювання академічної успішності

Сума балів	Оцінка ЄКТС	За національною шкалою	Критерії оцінювання	Залік
90-100	А	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	зараховано
80-89	В	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	
70-79	С		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	
50-59	E		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	не зараховано
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів	

2.2. Переведення даних 50-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС для навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі екзамену здійснюється відповідно до Таблиці 2:

**Таблиця відповідності шкали ЄКТС (за 50-бальною шкалою)
національній шкалі оцінювання академічної успішності**

Таблиця 2

Сума балів	Оцінка ЄКТС	За національною шкалою	Критерії оцінювання	Залік
45-50	A	відмінно	Високий (творчий)	зараховано
40-44	B	добре	Достатній (конструктивно - варіативний)	
35-39	C			
30-34	D	задовільно	Середній (репродуктивний)	
25-29	E			

17-24	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано
0-16	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту		

2.3. Результати складання екзаменів і заліків (диференційованих заліків) оцінюються за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться до Автоматизованої системи управління університетом (далі – АСУ «Управління Університетом»), відомість обліку успішності здобувача вищої освіти (яка формується з АСУ «Управління Університетом»), індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

2.4. З дисциплін, з яких 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).

2.5. З дисциплін, з яких 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 оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

3.1. **Вхідний контроль** проводиться на початку навчання з нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів вищої освіти до її засвоєння. Вхідний контроль застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів вищої освіти і є орієнтиром для викладача стосовно реалізації індивідуального підходу в процесі викладання дисципліни та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

3.2. **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 робочою програмою.

Результати поточного контролю 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.

На початку вивчення навчальної дисципліни (10 календарних днів від дня проведення першого заняття з навчальної дисципліни) науково-педагогічні працівники на підставі робочих навчальних програм з кожної дисципліни вносять до відповідного розділу Електронного журналу інформацію про мінімально та максимально можливі обсяги балів, які може отримати здобувач вищої освіти на кожному занятті та за виконання індивідуальної роботи. Виставлення вищої оцінки за визначений максимум для цього заняття не допускається.

Протягом семестру науково-педагогічні працівники упродовж 4 календарних днів вносять до Електронного журналу інформацію про присутність та поточну успішність здобувачів вищої освіти. Результати індивідуальної роботи вносяться у відповідну графу Електронного журналу впродовж 4 календарних днів з моменту проведення останнього заняття.

Результати відпрацювань здобувачами вищої освіти пропусків навчальних занять з поважних причин відображаються в Електронному журналі через вкладку «Відпрацювання» упродовж 10 календарних днів, але не пізніше останнього заняття з навчальної дисципліни.

Здобувачі вищої освіти, які пропустили навчальні заняття з поважної причини, зобов'язані протягом трьох календарних днів подати до дирекції навчально-наукового інституту (далі – ННІ) / навчальної частини Факультету підготовки, перепідготовки кадрів працівників податкової міліції (далі - Факультет) підтверджуючий документ. Дати пропусків з поважної причини проставляються дирекціями ННІ/ навчальною частиною Факультету впродовж 5 календарних днів з дати остатнього дня хвороби особи, зазначеної в довідці, або іншому документі, що підтверджує пропуск занять з поважної причини.

3.3. 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.

3.4. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або заліку/диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою 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 усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни (виконання всіх контрольних робіт, розрахункових, творчих, індивідуальних, курсових, практичних, лабораторних тощо).

3.5. 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, індивідуальних завдань, які визначені робочою програмою навчальної дисципліни.

Результати заліку оформлюються на останньому семінарському, практичному або лабораторному занятті. Відомість обліку успішності видруковується відповідальною особою кафедри з АСУ «Управління Університетом», за якою закріплена навчальна дисципліна, та подається в дирекцію ННІ/ навчальну частину Факультету, до контингенту якого входить академічна (навчальна) група.

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

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

Семестровий контроль у формі екзамену є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти. 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, проводиться консультація. Перед складанням екзамену здобувачі вищої освіти вирішують тестові завдання на платформі MOODLE за окремим розкладом. Результати оцінювання тестових завдань за 5-бальною шкалою переносяться викладачем, який проводив тестування, в колонку «Індивідуальна робота» АСУ «Управління Університетом».

Відомість обліку успішності з навчальної дисципліни з формою контролю у виді заліку/диференційованого заліку видруковується відповідальною особою кафедри з АСУ «Управління Університетом». Заповнена і підписана викладачем відомість з результатами заліку/диференційованого заліку подається не пізніше наступного робочого дня від дня проведення останнього заняття з навчальної дисципліни, але не пізніше початку заліково-екзаменаційної сесії, до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

Відомість обліку успішності з навчальної дисципліни з формою контролю у виді екзамену видруковується відповідальною особою дирекції ННІ / навчальної частини Факультету із внесеними даними щодо проставлених викладачем результатами поточного контролю успішності з АСУ «Управління Університетом». Результати екзамену викладач протягом чотирьох календарних днів вносить в АСУ «Управління Університетом», після чого видруковує екзаменаційну відомість з внесеними результатами підсумкового контролю на кафедрі і передає до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

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 визначається навчальним планом, зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються, визначаються і затверджуються рішенням кафедри, про що здобувачі вищої освіти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка вноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку відповідних компетентностей і результатів навчання, передбачених освітньою програмою в межах окремої навчальної дисципліни.

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 навчальної дисципліни виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом, набрав максимальну кількість балів (50 балів), здобув перемогу в олімпіаді та/або конкурсі наукових робіт з цієї навчальної дисципліни або спеціальності, для якої дисципліна є профільною, може бути звільнений 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 / навчальної частини 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 – у 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). Відповідальна особа дирекції ННІ / навчальної частини факультету перед початком заліково-екзаменаційної сесії проставляє в АСУ «Управління Університетом» в електронному варіанті відомості обліку успішності 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 заліково-екзаменаційної сесії, зобов'язаний повідомити дирекцію ННІ / навчальну частину Факультету про свою хворобу не пізніше наступного дня після проведення екзамену, а в триденний термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

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

За наявності поважних причин, підтвердженими відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) здобувачу вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом ректора за поданням директора ННІ, відокремленого структурного підрозділу (далі – ВСП) / начальника Факультету.

За порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності під час проведення екзамену (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів, електронних пристроїв чи засобів тощо) екзаменатор 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, має право скласти екзамен повторно у період додаткової сесії, терміни якої визначаються розпорядженням директора ННІ / начальника Факультету.

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 ННІ / начальником 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).

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

3.7. Курсова робота (проект) – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконується здобувачами вищої освіти протягом семестру з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Кінцевим етапом виконання курсової роботи (проекту) є захист.

Графік захисту курсових робіт (проектів) складається по кожній кафедрі, підписується завідувачем кафедри та погоджується директором ННІ / начальником Факультету та директором Навчально-наукового центру організації освітнього процесу протягом перших двох місяців навчального року.

Якість виконання курсової роботи (проекту) оцінює науковий керівник, а результати захисту у балах – члени комісії (діапазон оцінювання від 0 до 100) з відповідним переведенням у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти в АСУ «Управління Університетом», індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім незадовільної оцінки).

Відомість обліку успішності у цьому випадку видруковується з АСУ «Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується членами комісії, створеної для проведення захисту курсових

робіт (проектів), та передається до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

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;
- уміння застосовувати та аналізувати нормативно-правові акти;
- самостійність виконання роботи (виявлення академічного плагіату);
- оперування науковими категоріями на усіх етапах дослідження;
- уміння поєднати теоретичний та емпіричний рівень аналізу;
- кількість і якість опрацювання наукових джерел, у тому числі англомовних;
- аргументованість й точність висновків;
- відповідність оформлення методичним вимогам.

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 і має академічну заборгованість з цієї навчальної дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності, де відображаються результати підготовки і захисту курсової роботи (проекту) робиться запис – «не з'явився», а у відомості обліку успішності, де відображаються результати семестрового контролю з даної навчальної дисципліни, робиться запис «не допущений».

3.8. Практика є невід'ємною складовою освітнього процесу. Її мета полягає в оволодінні здобувачами вищої освіти сучасними методами, навичками, уміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування на основі одержаних в Університеті знань, навичок та вмій 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 оцінок:

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

Захист звіту з практики відбувається у перші три дні після завершення практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

Додаткові умови визначаються кафедрою з урахуванням специфіки та особливостей спеціальності, виду практики і зазначаються у програмах проходження практики.

Оцінка результатів проходження практики за шкалою від 0 до 100 та за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») вноситься в АСУ «Управління Університетом» у день захисту. Відомість обліку успішності у цьому випадку видруковується з АСУ «Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується членами комісії, створеної для проведення захисту звіту про проходження практики, та передається до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

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 атестації (складання випускного кваліфікаційного екзамену та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи) та відраховується з Університету.

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університетом надається можливість здобувачеві вищої освіти проходження практики повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається і здобувачеві вищої освіти, який на захисті звіту отримав незадовільну оцінку.

3.9. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми. 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. При атестації оцінюється рівень теоретичних, професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітніми програмами.

Оцінка результатів атестації здійснюється за 100-бальною шкалою та національною шкалою і відображаються у відповідних відомостях і протоколах роботи екзаменаційної комісії.

Результати атестації вносяться в АСУ «Управління Університетом» секретарем екзаменаційної комісії, видрукуються, підписується Головою та членами екзаменаційної комісії і передається до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

Випускні кваліфікаційні екзамени проводяться за завданнями (екзаменаційними білетами), складеними відповідними кафедрами згідно з навчальними планами.

Повторна атестація здобувача вищої освіти 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 та 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 та засвоїли освітню програму.

4. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти заочної форми

4.1. Підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти заочної форми навчання 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 (А, В, С, D, E, FX, F) згідно з Таблицею 1 цього Положення.

Відомість обліку успішності видруковується з АСУ «Управління Університетом» відповідальною особою від кафедри, підписується викладачем та передається до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

4.2. Здобувач вищої освіти, заочної форми навчання, який не з'явився на заліково-екзаменаційну сесію з поважних причин, підтверджених документально, має право ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, мають можливість ліквідувати академічну заборгованість, як правило, до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами (хвороба, сімейні обставини тощо) здобувачу вищої освіти можуть встановлюватися індивідуальні терміни проведення заліково-екзаменаційної сесії, що оформлюється відповідним наказом ректора за поданням директора ННІ, ВСП / начальника Факультету.

5. Апеляція на результати семестрового контролю

5.1. У разі незгоди з оцінкою, що виставлена, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я проректора, який відає питаннями організації освітнього процесу, і подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за екзамен і розглядається в триденний термін. Заява повинна містити чітке описання предмета апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

5.2. Для розгляду апеляції розпорядженням проректора, який відає питаннями організації освітнього процесу, призначається апеляційна комісія у складі директора Навчально-наукового інституту / начальника Факультету, завідувача/начальника кафедри, фахівця з відповідної спеціальності, який не був екзаменатором.

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

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Л. ВИННИЧЕНКО

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

Навчально-науковий інститут/ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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/ВСП

(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		
			кількість балів за 50-бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС

Директор ННІ/ВСП

(начальник Факультету)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

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

Навчально-науковий інститут/ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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 виставляє підсумкову оцінку

Прізвище, ініціали викладача, який здійснював поточний контроль

№ 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
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

№ 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
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

**Директор ННІ/ВСП
(начальник Факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (диференційованого 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			
	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 денної форми навчання. Ведеться в інституті/ВСП (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/ВСП (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/ ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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 національною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ залкової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка			Підпис викладача
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

**Директор ННІ/ВСП
(начальник Факультету)** _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку) та захисту курсових робіт (проектів), 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	задовільно	3	
	50-59	E			
	35-49	FX			
	0-34	F	незадовільно	2	не зараховано

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 (проектів), звітів з практики студентів денної і заочної форм навчання. Ведеться в інституті/ВСП (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/ВСП (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/ВСП (факультет) _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20__ / 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

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

Форма 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		
			кількість балів за 100-бальною шкалою	за національного шкалою	ЄКТС
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

№ 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
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

**Директор ННІ/ВСП
(начальник Факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної (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)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

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

Навчально-науковий інститут/ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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/ВСП
(начальник Факультету)** _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ 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/ВСП (на Факультеті). Видається під підпис студентів. Повертається в інститут/філію (на Факультет) екзаменатором. Листок успішності студента підписує директор інституту/ВСП (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 – А4 (210×297 мм), 1 сторінка

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

Навчально-науковий інститут/ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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/ВСП
(начальник Факультету)**

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

« ____ » _____ 20__ 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/ВСП (на факультеті). Видається під підпис студентів. Повертається в інститут/філію (на Факультет) особисто екзаменатором. Листок успішності студента підписує директор інституту/ВСП (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 – А4 (210×297 мм), 1 сторінка

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

Навчально-науковий інститут/ВСП (Факультет) _____

Спеціальність _____

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	№ залкової книжки (індивідуального навчального плану)	Оцінка		
			кількість балів за 100- бальною шкалою	за національною шкалою	ЄКТС

**Директор ННІ/ВСП
(начальник Факультету)**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ 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/ВСП (на Факультеті). Видається під підпис голові комісії. Повертається в інститут/філію (на Факультет) особисто головою комісії. Листок успішності студента підписує директор інституту/ВСП (начальник Факультету). Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. Формат бланка – А4 (210×297 мм), 1 сторінка