



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

НАКАЗ

_____31 жовтня_____2024 р.

Кременчук

№ 216-1

Про порядок проведення
зимової сесії 2024/2025 н. р.

Відповідно до «Положення про проведення поточного та семестрового контролю», схваленого Вченою радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (протокол від 27 червня 2024 р. № 11, наказ ректора від 27 червня 2024 р. № 116-1), наказу ректора від 26 серпня 2024 р. № 152-1 «Про затвердження графіків освітнього процесу здобувачів денної та заочної форм навчання на 2024-2025 н.р.»,

НАКАЗУЮ:

1. **ПРОВЕСТИ** зимову сесію 2024/2025 н. р. відповідно до Порядку проведення зимової сесії 2024/2025 н. р. (Додатки 1, 2).

2. **РОЗГЛЯНУТИ** на засіданні кафедри та взяти до уваги питання проведення зимової сесії 2024/2025 н. р.

Відповідальні: завідувачі кафедр.

Термін виконання: до 24.11.2024.

3. **ПОКЛАСТИ** контроль за виконанням наказу на проректора з НПМР КОСТИНА Віктора Володимировича

Ректор

Михайло ЗАГІРНЯК

Порядок проведення зимової екзаменаційної сесії 2024/25 навчального року

1. Вступ

При проведенні сесії викладачі та здобувачі повинні керуватися вимогами Положення про проведення поточного та семестрового контролю (далі Положення), схваленого Вченою радою Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського (протокол від 27 червня 2024 р. № 11) та затвердженого наказом ректора від 27 червня 2024 р. № 116-1.

Семестрова оцінка (іспит, диференційований залік, курсовий проект (робота)) проставляється викладачем до журналу обліку роботи викладача (форма Н-4.07у), до відомості або електронної відомості обліку успішності здобувача. Викладач, виходячи з конкретної ситуації, отримує відомість у деканаті або отримує файл відомості від працівника деканату на власну електронну пошту, заповнює її (оцінка, бал, система ЕКТС, дата) та надає (надсилає зі своєї електронної пошти) працівнику деканату. Викладач несе повну відповідальність за правильність заповнення відомості. Оцінки виставляються обов'язково всім здобувачам групи. У разі, якщо здобувач набрав менше 60 балів ставиться «незадовільно» (Наприклад: незадовільно/35/FX). До залікової книжки проставляються тільки результати 60 балів та вище. Якщо здобувач пропустив більше 50 % усіх занять без поважних причин, то він не може отримати за семестр у цілому більше 60 балів. Якщо графік навчального плану спеціальності (освітньої програми) передбачає навчальну (виробничу) практику після сесії (у тому самому семестрі), то стипендія нараховується після закінчення практики.

Іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться у період екзаменаційної сесії.

Диференційований залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю. Семестровий залік планується за відсутності іспиту.

Курсовий проєкт (робота) – це вид семестрового контролю, при якому враховується своєчасність, повнота, творчий підхід, якість виконання проєкту (роботи) та його захист.

2. Терміни проведення сесії

Денна форма навчання: 1-4 курси (бакалавр), 1 курс (магістр)

Зимова екзаменаційна сесія проводиться у терміни з 09.12.2024 до 22.12.2024, перездачі семестрових іспитів проводяться у терміни з 23.12.2024 по 31.12.2024. Перездачі диференційованих заліків, курсових проєктів (робіт) проводяться у термін з 09.12.2024 до 31.12.2024.

Денна форма навчання: 2 курс (магістр)

Зимова екзаменаційна сесія проводиться відповідно до графіків освітнього процесу, затвердженими наказом ректора університету від 26.08.2024 № 152-1. Останнім днем виставлення семестрової оцінки (диференційований залік, курсовий проєкт (робота)) є останній робочий день перед початком сесії. У разі необхідності, перездачі диференційованих заліків, курсових проєктів (робіт) проводять на тижнях сесії. У разі необхідності, перездачі іспитів проводять за погодженням з навчальним відділом, який надає день та час для перескладання.

Заочна форма навчання: усі курси

Здобувачі заочної форми навчання складають іспити, диференційовані заліки, захищають курсовий проєкт (роботу) у терміни з дня складання за розкладом до 31.12.2024 включно. У разі необхідності, перездачі іспитів, диференційованих заліків, курсових проєктів (робіт) проводять до останнього

дня перед початком наступної екзаменаційно-залікової сесії або до наступного виду навчальної діяльності (дипломування, атестаційний іспит).

3. Порядок заповнення відомості обліку успішності (форма № Н-5.03у), аркушів успішності здобувачів (форма № Н-5.04у, перездача 1, 2), якщо форма семестрового контролю диференційований залік, курсовий проєкт (робота)

Денна форма навчання: 1-4 курси (бакалавр), 1 курс (магістр)

Терміни заповнення відомості обліку успішності від дати останнього заняття з дисципліни до 08.12.2024 включно. Якщо здобувач набрав на 08.12.2024 менше 60 балів, то він може доопрацювати навчальний план з 09.12.2024 до 31.12.2024 включно. Результати його роботи заносяться до аркушів успішності здобувачів (перездача 1, 2) з 09.12.2024 до 22.12.2024 включно (I перескладання), з 23.12.2024 до 31.12.2024 включно (II перескладання). При цьому всі бали, які раніше були напрацьовані, додаються. Відомість успішності здобувачів подається або надсилається, виходячи з конкретної ситуації, до деканату до 08.12.2024 р. включно. Аркуші успішності здобувачів (перездача 1, 2) подаються або надсилаються, виходячи з конкретної ситуації, до деканату відповідно до 23.12.2024 та до 31.12.2024 включно. Якщо здобувач до 08.12.2024 набрав менше 60 балів, то стипендія не нараховується.

До відомості обліку успішності здобувачів деканат проставляє дату видачі. В аркушах успішності здобувачів до рядку «Листок дійсний до» деканат проставляє для першої перездачі 23.12.2024, для другої перездачі 31.12.2024, до рядку «Причина перенесення підсумкового контролю» – перездача.

Денна форма навчання: 2 курс (магістр)

Терміни заповнення відомості обліку успішності від дати останнього заняття з дисципліни до останнього дня включно перед початком сесії. Якщо здобувач набрав на початок сесії менше 60 балів, то він може доопрацювати навчальний план у сесійний період. Результати його роботи заносяться до аркушів успішності здобувачів (перездача 1, 2) у сесійний період. При цьому всі бали, які раніше були напрацьовані, додаються. Відомість успішності здобувачів подається або надсилається, виходячи з конкретної ситуації, до

деканату до останнього дня включно перед сесією. Аркуші успішності здобувачів (перездача 1, 2) подаються або надсилаються, виходячи з конкретної ситуації, до деканату наступного дня після закінчення сесії.

Заочна форма навчання: усі курси

Терміни заповнення відомості обліку успішності (іспит, диференційований залік, курсовий проєкт (робота)) з дня складання за розкладом до 22.12.2024. Терміни заповнення аркушів успішності здобувачів (іспит, диференційований залік, курсовий проєкт (робота)) з 23.12.2024 до останнього дня перед початком наступної екзаменаційно-залікової сесії або до наступного виду навчальної діяльності (дипломування, атестаційний іспит).

Терміни повернення або надсилання, виходячи з конкретної ситуації, у деканат відомостей та аркушів співпадають з термінами заповнення.

4. Порядок заповнення відомості обліку успішності (форма № Н–5.03у), аркушів успішності здобувачів (форма № Н–5.04у, перездача 1, 2), якщо форма семестрового контролю іспит

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати за поточний контроль – 80 балів. Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати за іспит у день іспиту – 20 балів. Для здобувачів, які отримали можливість не складати іспит, тобто набрали від 60 до 80 балів протягом поточного (або поточного дистанційного) навчання та **погоджуються** з цією кількістю балів за семестр (див. Положення), семестрова оцінка, виходячи з конкретної ситуації, проставляється до журналу обліку роботи викладача (форма Н–4.07у), до відомості або електронної відомості обліку успішності здобувача та до залікової книжки здобувача впродовж терміну від дати останнього заняття з дисципліни до 08.12.2024 включно; на іспит здобувач не з'являється.

Семестрова оцінка (поточне оцінювання+іспит) проставляється до відомості (або до електронної відомості) успішності здобувачів в день проведення іспиту (крім здобувачів, зазначених у пункті вище, яким оцінка виставлена раніше). Оцінки виставляються обов'язково всім здобувачам групи (у тому числі тим, хто не допущений до іспиту як такий, що набрав менше 50

балів). Наприклад: незадовільно/35/FX. До залікової книжки проставляються тільки результати 60 балів та вище.

Якщо здобувач не набрав 60 балів і вище на іспиті або першому перескладанні, то при повторному перескладанні бали попереднього екзаменаційного випробування анулюються. Відомість обліку успішності студентів екзаменатор, виходячи з конкретної ситуації, подає або надсилає в деканат у день проведення іспиту або наступного дня.

Аркуші успішності здобувачів (перездача 1, 2) екзаменатор отримує у деканаті або на електронну пошту від працівника деканату напередодні або в день проведення першого або другого перескладання іспиту і подає або надсилає того ж дня до деканату. Перескладання не дають права на отримання стипендії.

Денна форма навчання: 1-4 курси (бакалавр), 1 курс (магістр)

Якщо здобувач набрав після іспиту менше 60 балів або не був допущений до складання іспиту як такий, що на день іспиту набрав менше 50 балів, то він може доопрацювати навчальний план до 31.12.2024. Результати його роботи заносяться до аркушів успішності здобувачів (перездача 1, 2) з 23.12.2024 до 27.12.2024 включно у день першого перескладання за розкладом (I перескладання), з 28.12.2024 до 31.12.2024 включно у день другого перескладання (комісії) (II перескладання). Аудиторія та час проведення другого перескладання надається навчальним відділом за вимогою викладача. Якщо здобувач не набрав 60 балів і вище на іспиті або першому перескладанні, то при повторному перескладанні бали попереднього екзаменаційного випробування анулюються. До відомості обліку успішності здобувачів деканат проставляє дату видачі. В аркушах успішності здобувачів до рядку «Листок дійсний до» деканат проставляє 27.12.2024. (I перескладання) та 31.12.2024 (II перескладання), до рядку «Причина перенесення підсумкового контролю» – перездача.

Денна форма навчання: 2 курс (магістр)

Якщо здобувач набрав після іспиту менше 60 балів або не був допущений до складання іспиту як такий, що на день іспиту набрав менше 50 балів, він

може доопрацювати навчальний план до початку наступного виду навчальної діяльності (практика, атестаційний іспит, дипломування). Результати його роботи заносяться до аркушів успішності здобувачів (перездача 1, 2) у день першого або другого (комісії) перескладання. Час проведення першого та другого перескладання надається навчальним відділом за вимогою викладача.

Заочна форма навчання (усі курси) аналогічно відповідному розділу пункту 3.

5. Переведення оцінок при поновленні здобувачів та заповненні додатка до диплома.

При поновленні здобувача переведення його оцінок за національною шкалою в оцінки ECTS здійснюється наступним чином: відмінно – 90 балів, А; добре – 82 бали, В; зараховано – 74 бали, С; задовільно – 64 бали, D.

6. Контроль за нарахуванням стипендії

Контроль диференційованих заліків, курсових робіт (проектів) здійснюється 09.12.2024. О 15.00 годин припиняється робота деканатів з електронними відомостями. Відповідальний працівник відділу комп'ютерних та інформаційних систем зберігає електронну базу для контролю.

Контроль іспитів здійснюється 23.12.2024. О 15.00 годині припиняється робота деканатів з електронними відомостями. Відповідальний працівник відділу комп'ютерних та інформаційних систем зберігає електронну базу для контролю.

Увага! Програмне забезпечення дозволяє блокувати відомості та аркуші успішності (перездача) у випадку несвоєчасної подачі викладачем. Для розблокування (можливості занесення інформації, оцінок, балів тощо) необхідно буде отримати дозвіл проректора з НПМР.

Рекомендації

щодо використання дистанційних технологій під час проведення зимової екзаменаційної сесії 2024/2025 навчального року

1 Загальні положення

Для ефективної роботи зі здобувачами, кожна кафедра надає до деканату контакти викладачів: телефон, електронну адресу, ідентифікатори викладача у соціальних мережах, месенджерах тощо (за необхідності).

2 Порядок роботи з електронними відомостями обліку успішності студента

Представник деканату формує електронні відомості обліку успішності студента (надалі – відомості) напередодні проведення семестрового контролю (але не пізніше ніж за два дні) і розсилає їх на особисті електронні адреси кожного викладача.

Назва файлу електронної відомості повинна бути у форматі:

група_назва дисципліни_форма контролю.xls

Наприклад: АКІТ23_1_ТАК_кп.xls

Викладач за допомогою електронної пошти підтверджує факт отримання відомостей.

Викладач під час проведення семестрового контролю (іспит, диференційований залік, курсовий проєкт (робота)) проставляє отримані здобувачем бали до журналу обліку роботи викладача (форма Н–4.07у) та до електронної відомості. В електронній відомості заповнюються усі поля («оцінка,» «бал», «система ЕКТС», «дата»), окрім поля «підпис».

Заповнену відомість викладач надсилає до деканату зі своєї електронної пошти. Викладач несе повну відповідальність за правильність заповнення

відомості. Відомості заповнюються та надсилаються у терміни відповідно до Порядку.

Назва файлу заповненої електронної відомості повинна бути у форматі:
група_назва дисципліни_форма контролю_дата.xls

Наприклад: АКІТ-23_1_ТАК_кп_14_12_23.xls

Працівник деканату за допомогою електронної пошти підтверджує факт отримання відомостей.

У разі необхідності Perezдач, робота з електронними аркушами проводиться аналогічно.

Після закінчення режиму дистанційного навчання викладач заповнює роздруковану відомість власноруч з перенесенням до неї інформації з електронного аналогу, яку засвідчує своїми підписами. Працівники деканату переносять виставлені викладачем оцінки здобувача до залікової книжки.

3 Порядок проведення диференційованих заліків, іспитів, захисту курсових проєктів (робіт), звітів з практик

Викладач передає скріншот проведення іспиту з усіма здобувачами групи завідувачу кафедри. Скріншоти зберігаються на кафедрі до кінця навчання здобувача.

До кожного здобувача працівники деканату (для заочної форми навчання) та куратори академічних груп (для денної форми навчання) доводять інформацію для контактів з викладачами та розклад заліково-екзаменаційної сесії.

До складання сесії допускаються здобувачі, які виконали усі навчальні доручення та набрали мінімально необхідну кількість балів відповідно до Порядку.

Фактом виконання здобувачем навчальних доручень є виконані та надіслані з власної електронної адреси (власного аккаунту) на електронну адресу викладача, хмарний сервіс (наприклад, Google Classroom) електронний курс платформи kpu.org тощо відповідні матеріали (звіти з лабораторних робіт, практичні завдання, контрольні роботи, реферати тощо). Надіслані матеріали

повинні бути позитивно оцінені викладачем, про що здобувач має бути повідомлений.

Іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться у період екзаменаційної сесії.

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати для дисципліни з іспитом за поточний контроль – **80 балів**. Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати за іспит у день іспиту – **20 балів**.

Бали за відвідування занять зараховуються на користь здобувача за умови його активної дистанційної роботи.

Напередодні іспиту (але не пізніше ніж за два дні) викладач повідомляє здобувачів (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо) про отримані поточні бали з дисципліни, яку він викладає.

Якщо здобувач набрав від 60 до 80 балів і погоджується зі своєю оцінкою, він повідомляє про це викладача (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо). Викладач виставляє іспит без безпосереднього спілкування зі здобувачем.

Для здобувача, який набрав від 50 до 59 балів, або який не погоджується зі своєю оцінкою, викладач проводить іспит.

Іспит проводиться при безпосередньому спілкуванні викладача зі здобувачем за допомогою засобів відео зв'язку (Zoom, інші засоби як виключення).

При співбесіді необхідно провести ідентифікацію здобувача, для чого викладач робить Print Screen екрану комп'ютера (телефону) або фотографує екран комп'ютера на смартфон. На фото (скріні) повинен бути зображений здобувач із студентським квитком або заліковою книжкою, що засвідчують його особистість. Також на фото (скріні) повинно бути видно час і дату проведення співбесіди.

Викладач видає здобувачу завдання, дає час на підготовку, після чого проводить оцінювання рівня його знань з дисципліни та виставляє остаточну оцінку в електронну відомість. У якості екзаменаційного завдання здобувач за

рішенням викладача може отримати підсумковий тест або онлайн-завдання в системі krnu.org.

Якщо здобувач за результатами іспиту набрав менше 60 балів або не був допущений до складання іспиту як такий, що на день іспиту набрав менше 50 балів, він може доопрацювати навчальний план (ліквідувати академічну заборгованість) до закінчення сесії або до початку наступного виду навчальної діяльності (атестаційний іспит, захист випускних кваліфікаційних робіт) для випускних курсів.

Диференційований залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю.

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати за поточний контроль дисципліни з диференційованим заліком – **100 балів**.

Бали за відвідування занять зараховуються на користь здобувача за умови його активної дистанційної роботи.

Напередодні проставлення диференційованого заліку (але не пізніше ніж за два дні) викладач повідомляє здобувачів (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо) про отримані поточні бали з дисципліни, яку він викладає.

Якщо здобувач набрав 60 балів і вище і погоджується зі своєю оцінкою, він повідомляє про це здобувача (електронною поштою, за допомогою месенджерів тощо). Викладач виставляє диференційований залік без безпосереднього спілкування зі здобувачем.

Для здобувача, який набрав від 50 до 59 балів, або який не погоджується зі своєю оцінкою, викладач проводить залік аналогічно до процедури проведення іспиту. За результатами співбесіди зі здобувачем викладач виставляє остаточну оцінку.

Якщо здобувач набрав на момент проставлення заліку менше 60 балів, він може доопрацювати навчальний план (ліквідувати академічну заборгованість) до закінчення сесії або до початку наступного виду навчальної діяльності

(атестаційний іспит, захист випускних кваліфікаційних робіт) для випускних курсів.

Курсовий проєкт (робота) – це вид семестрового контролю, при якому враховується своєчасність, повнота, творчий підхід, якість виконання проєкту (роботи) та його захист.

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати за курсовий проєкт (роботу), – **100 балів**.

Над курсовим проєктом здобувач працює протягом семестру, надсилаючи проміжні результати або частини (розділи) проєкту викладачу для консультування.

Остаточний виконаний і правильно оформлений курсовий проєкт (роботу) здобувач надсилає зі своєї електронної адреси на електронну адресу викладача. Викладач проводить попереднє його оцінювання і у разі позитивного рішення, повідомляє здобувача про допуск до захисту. Також викладач надсилає електронний варіант курсового проєкту (роботи) двом іншим членам комісії по захисту.

Захист курсового проєкту (роботи) проводиться відповідно до графіку (або за домовленістю між членами комісії і здобувачем) у режимі відео конференції. Ідентифікація здобувача виконується аналогічно до процедури проведення іспиту. У разі відсутності технічної можливості проведення відео конференції, здобувач по чергово спілкується з усіма членами комісії.

Здобувач представляє виконаний проєкт (роботу) та відповідає на питання членів комісії. Колегіально визначену оцінку в електронну відомість заносить керівник курсового проєкту (роботи).

У разі отримання незадовільної оцінки, або якщо здобувач не отримав допуск до захисту курсового проєкту (роботи) до екзаменаційної сесії, він може доопрацьовувати його (ліквідувати академічну заборгованість) до закінчення сесії або до початку наступного виду навчальної діяльності (атестаційний іспит, захист випускних кваліфікаційних робіт) для випускних курсів.

Паперову версію курсового проєкту (роботи) із заповненням та підписаним аркушем завдання здобувач, виходячи з конкретної ситуації, надає

викладачу або надсилає поштою. Паперова відомість обліку успішності здобувача заповнюється викладачем тільки після отримання паперової версії курсового проекту (роботи).

Практика здобувачів

Керівник практики видає здобувачу завдання і протягом практики працює з ним в консультативному режимі. Результатом проведення практики має бути виконане здобувачем індивідуальне завдання та/або звіт з практики.

Захист практики проводиться аналогічно до проведення іспиту із відповідною ідентифікацією здобувача.

У разі отримання за результатами практики незадовільної оцінки, здобувач може доопрацювати навчальний план до закінчення сесії або до початку наступного виду навчальної діяльності (атестаційний іспит, захист випускних кваліфікаційних робіт) для випускних курсів.

Паперову версію звіту з практики здобувач, виходячи з конкретної ситуації, надає керівнику практики або надсилає поштою. Паперова відомість обліку успішності здобувача заповнюється керівником практики тільки після отримання паперової версії звіту з практики.