



**Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**

**Пропоновані зміни до  
Положення про поточний, календарний та  
семестровий контроль результатів  
навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського**





# Пропоновані зміни в Положенні

1. По тексті змінено інститут на навчально-науковий інститут
2. По тексті положення **видалено вимоги, що стосувались використання залікових книжок** – в умовах дистанційного навчання їх видача та регулярне заповнення є ускладненим і недоцільним. Оцінки семестрового контролю відображаються в Електронному кампусі та зберігаються в АІС «Деканат» в електронному вигляді та в навчальних картках в паперовому форматі.
3. Відкориговано опис **процедур формування/відкриття/закриття електронних відомостей** семестрового контролю – з моменту написання положення був ряд технічних змін, які потребували їх відображення
4. Внесено зміни до розділу 8 щодо **порядку ліквідації академічної заборгованості та підвищення отриманих позитивних оцінок** – зміни вносились з урахуванням досвіду застосування процедур на практиці та рекомендацій підрозділів щодо їх уточнення
5. Додано розділ 9, що стосується **індивідуального графіку навчання** – такий режим навчання обумовлений об'єктивною ситуацією, дозволяє студентам належним чином реалізовувати право на освіту та передбачений наказом ректора щодо організації освітнього процесу



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
<p>б.4. На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати <b>залікову книжку</b>, а у разі її <b>відсутності</b> - документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається</p>	<p>б.4. На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається</p>	<p>Враховуючи режим навчання та відмову від паперових залікових книжок, ця вимога вже є невиконуваною для студентів</p>
<p>б.б. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>у разі усної форми контролю оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її <b>до відомості та залікової книжки</b></li><li>у разі письмової форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до відомості <b>та в залікову книжку здобувача</b> не пізніше наступного дня після контрольного заходу.</li></ul>	<p>б.б. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор повинен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>у разі усної форми контролю оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її до <b>відомості семестрового контролю</b></li><li>у разі письмової форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до <b>відомості семестрового контролю</b> не пізніше наступного дня після контрольного заходу.</li></ul>	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
7.1. Відомості семестрового контролю (Додаток А) формуються деканатом, як правило, <b>в модулі «Сесія» Електронного кампусу або</b> в автоматизованій системі «Деканат».	7.1. Відомості семестрового контролю (Додаток А) формуються деканатом, як правило, в автоматизованій системі «Деканат».	Змінено процедуру формування відомостей з моменту написання попередньої версії положення
7.2. Екзаменатор вносить результати семестрового контролю (оцінки) до відомості семестрового контролю <b>та залікової книжки здобувача</b>	7.2. Екзаменатор вносить результати семестрового контролю (оцінки) до відомості семестрового контролю	Відміна залікових книжок
7.4. У залікову книжку здобувача екзаменатор вносить оцінку тільки у разі позитивного результату семестрового контролю, з вказанням кількості кредитів ЄКТС, навчальних годин (відповідно до навчального плану), оцінки за 100-бальною та університетською шкалою.	<b>Видалено і далі змінено нумерацію пунктів</b>	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
7.7. Для внесення змін до відомості, яка заблокована в Електронному кампусі (автоматично за кінцевою датою блокування <b>або особисто екзаменатором</b> ), її розблокування здійснюється директором навчально-наукового інституту /деканом факультету на підставі звернення екзаменатора з поясненням причин внесення правок.	7.6. Для внесення змін до відомості, яка заблокована в Електронному кампусі (автоматично за кінцевою датою блокування), її розблокування здійснюється директором навчально-наукового інституту /деканом факультету на підставі звернення екзаменатора з поясненням причин внесення правок.	Змінено процедуру роботи з відомостями з моменту написання попередньої версії положення
7.8. Відомість семестрового контролю в особистому кабінеті Електронного кампусу екзаменатор заповнює не пізніше встановленої дати блокування відомості: <b>для заліків – це останній день семестру до початку екзаменаційної сесії, для екзаменів – наступний день після проведення екзамену. Власноручне блокування екзаменатором відомості в Електронному кампусі є обов'язковим, як підтвердження того, що всі результати семестрового контролю внесені і передані до деканату.</b>	7.7. Відомість семестрового контролю в особистому кабінеті Електронного кампусу екзаменатор заповнює не пізніше встановленої дати блокування відомості – <b>наступний день після проведення контрольного заходу.</b>	Змінено процедуру роботи з відомостями з моменту написання попередньої версії положення



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
7.9. Відповідальність за достовірність даних, внесених до відомості <b>та до залікових книжок здобувачів</b> , несе екзаменатор, а за дані, внесені до АС «Деканат», в журнали успішності <b>та в навчальні карти</b> – працівники деканату.	7.8. Відповідальність за достовірність даних, внесених до відомості, несе екзаменатор, а за дані, внесені до АС «Деканат», журналів обліку успішності <b>та навчальних карток здобувачів</b> – працівники деканату.	
7.10. У випадку <b>сформованої і заповненої</b> відомості в Електронному кампусі, паперовий варіант відомості екзаменатор підписує після її друку в деканаті.	7.9. У випадку <b>заповнення відомості</b> в Електронному кампусі, паперовий варіант відомості екзаменатор підписує після її друку в деканаті.	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ та ПЕРЕСКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ Ліквідація академічної заборгованості	8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ ЗАХОДІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ З МЕТОЮ ПОКРАЩЕННЯ ПОЗИТИВНОЇ ОЦІНКИ	Деталізували відповідно до існуючого вже в університеті положення про надання додаткових освітніх послуг
8.1. Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати відповідно до <u>Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.</u>	8.1. Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати.	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
8.4. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється <b>після завершення екзаменаційної сесії</b> в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями факультету/інституту або по Університету.	8.4. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється <b>по завершенню семестрового контролю</b> в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями по факультету/навчально-науковому інституту та по Університету.	Узагальнили для випадку, аналогічного літньому семестру, коли всі оцінки виставлялись за принципом заліків
8.6. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю, але за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно», йому надається право ліквідувати академічну заборгованість в терміни, встановлені розпорядженням по Університету.	8.6. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю, але за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно», йому надається право ліквідувати академічну заборгованість в терміни, встановлені розпорядженням по Університету <b>(як правило, протягом тижня по завершенню екзаменаційної сесії)</b> . У випадку, якщо здобувачу надається право на повторне вивчення дисциплін в повному обсязі чи їх окремих складових, терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюються розпорядженням по факультету/навчально-науковому інституту.	





# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
<p>8.8. Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача та з дозволу випускової кафедри та кафедри, що здійснює викладання навчальних дисциплін, з яких виникла заборгованість, може переноситися в новий навчальний семестр як академічна різниця (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача).</p>	<p>8.8. Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача та з дозволу випускової кафедри та кафедри, що здійснює викладання навчальних дисциплін, з яких виникла заборгованість, може переноситися в новий навчальний семестр (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача). <b>В цьому випадку здобувач подає заяву про повторне вивчення окремих складових дисциплін (не більше двох дисциплін) до деканату підрозділу до початку періоду ліквідації академічної заборгованості, встановленого розпорядженням по Університету. У випадку позитивного рішення кафедр за заявою, ліквідація академічної заборгованості здійснюється на платній основі в рамках надання додаткових освітніх послуг в терміни, встановлені окремими розпорядженнями по підрозділу (детальніше в Положенні про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського).</b></p>	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
<p>8.11. Паперова відомість видається екзаменатору в день проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості/різниці.</p> <p>Доступ екзаменатору до додаткової (індивідуальної) відомості в Електронному кампусі відкривається в його особистому кабінеті в день проведення контрольного заходу.</p>	<p>8.11. Паперова відомість видається екзаменатору в день проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості.</p>	<p>Пункт розділено на два і відображено актуальну процедуру роботи з відомостями</p>
<p>8.12. Датою блокування додаткових (індивідуальних) відомостей семестрового контролю в Електронному кампусі є дата, наступна за датою проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості.</p>	<p>8.12. Відомість семестрового контролю в системі Електронний кампус відкривається в особистому кабінеті екзаменатора за добу до проведення контрольного заходу та блокується за добу після його проведення.</p>	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
<p><b>Перескладання семестрового контролю</b></p> <p>8.14. Можливість <b>перескладання</b> семестрового контролю, з метою <b>підвищення</b> позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни, <b>допускається</b> не раніше наступного семестру після її вивчення і є додатковою освітньою послугою.</p>	<p>8.14. Можливість <b>повторного проходження заходів</b> семестрового контролю з метою <b>покращення</b> позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни <b>надається</b> не раніше наступного семестру після її вивчення і є додатковою освітньою послугою, <b>яка надається на платній основі відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.</b></p>	
	<p>8.15. <b>Право на повторне проходження заходів семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки надається здобувачам з навчальних дисциплін, окрім курсових проєктів/робіт, заліків з практик, атестації.</b></p>	



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
8.15 Допускається перескладання (з метою підвищення позитивної оцінки) не більше трьох семестрових контролів за весь період навчання за певним рівнем ВО.	8.16. Допускається повторне проходження заходів семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки не більше, як з трьох навчальних дисциплін за весь період навчання за певним рівнем ВО.	
8.16. Дозвіл на перескладання дає декан факультету/директор інституту на якому навчається здобувач за погодженням із завідувачем кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни, на основі заяви здобувача вищої освіти	8.17. Дозвіл на повторне проходження заходів семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки дає декан факультету/директор навчально-наукового інституту, де навчається здобувач, за погодженням із випусковою кафедрою та кафедрами, які здійснюють викладання цих дисциплін.	
8.17. Для проведення заходів семестрового контролю (з метою підвищення позитивної оцінки) створюється комісія з двох-трьох НПП кафедри, яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни	8.18. Для проведення заходів семестрового контролю в межах повторного вивчення дисциплін з метою покращення позитивної оцінки створюється комісія із двох НПП, один з яких обов'язково забезпечує викладання дисципліни, з якої проводиться контрольний захід, крім того, один або обидва НПП повинні мати науковий ступінь і вчене звання, відповідно до освітньої програми, до якої належить ця дисципліна	



# Пропоновані зміни в Положенні

## 9. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, КАЛЕНДАРНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНРОЛЮ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКИМ НАДАНО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ

9.1. Індивідуальний графік навчання передбачає встановлення окремого здобувачу термінів і темпу опанування навчальних дисциплін (освітніх компонентів), що відмінні від затвердженого в Університеті графіка навчального процесу.

9.2. Надання індивідуального графіку навчання оформлюється розпорядженням декана факультету/директора навчально-наукового інституту за особистим зверненням здобувача або за поданням випускової кафедри, де він навчається.

9.3. Максимальний термін надання індивідуального графіку навчання встановлюється до початку наступного навчального семестру. За необхідності він може бути подовжений за обґрунтованим зверненням здобувача чи кафедри, але не більше, ніж до початку наступного запланованого семестрового контролю.



# Пропоновані зміни в Положенні

9.4. У випадку надання індивідуального графіку навчання за заявою здобувача, ним, спільно з викладачами, формується графік з відображенням інформації щодо дат та часу проведення консультацій, проходження контрольних заходів, здачі індивідуальних завдань та проходження заходів семестрового контролю. Навчальний матеріал здобувач опановує самостійно за наданими НПП методичними матеріалами.

9.5. Отримання освітніх послуг в межах індивідуального графіку навчання забезпечується здобувачам на безоплатній основі за умови самостійного опанування ним навчального матеріалу.

9.6. Результати поточного контролю для здобувачів, яким надано індивідуальний графік навчання, вносяться викладачами до індивідуальних відомостей семестрового контролю за результатами проходження здобувачами контрольних заходів.

9.7. Результати календарного контролю для здобувачів, яким надано індивідуальний графік навчання, вносяться викладачами до відповідного модулю Електронного кампусу на загальних засадах. При аналізі результатів календарного контролю та вирішенні питання допуску таких здобувачів до ліквідації академічної заборгованості враховується факт навчання їх за індивідуальним графіком.



# Пропоновані зміни в Положенні

9.8. Результати семестрового контролю здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, вносяться викладачами до індивідуальних відомостей семестрового контролю або до третьої додаткової відомості в Електронному кампусі.

9.9. У випадку виникнення академічної заборгованості у здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, терміни її ліквідації встановлюються окремими розпорядженнями декана/директора по підрозділу відповідно до розділу 8 цього Положення. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу надається не більше двох спроб з кожного заходу семестрового контролю, що потрібно врахувати в графіку.

9.10. Здобувачі, яким надано індивідуальний графік навчання, не включаються до рейтингових списків осіб, що можуть претендувати на призначення академічної стипендії, у зв'язку з відсутністю у них результатів семестрового контролю на час рейтингування здобувачів для призначення їм академічних ступендій.

9.11. Питання призначення соціальних стипендій здобувачам, які навчаються за індивідуальним графіком, вирішується на загальних підставах.



# Пропоновані зміни в Положенні

Було	Пропоновані зміни	Обґрунтування
<p><b>9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>9.3. У випадку не згоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я декана факультету/ директора інституту за процедурою визначеною <a href="#">Положенням про апеляції в КПІ в КПІ ім. Ігоря Сікорського</a>.</p>	<p><b>10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b></p> <p>10.3. У випадку не згоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного контролю <b>або до 12ї години наступного дня</b> на ім'я декана факультету/ директора навчально-наукового інституту за процедурою визначеною <a href="#">Положенням про апеляції в КПІ в КПІ ім. Ігоря Сікорського</a>.</p>	





## Проект рішення

1. Прийняти запропоновані зміни та внести їх до Положення згідно діючих в КПІ ім. Ігоря Сікорського процедур