

РОЗ'ЯСНЕННЯ ПО НАВЧАЛЬНИМ ФУНКЦІЯМ/ПРОЦЕСАМ ХДАДМ

Складання заліково-екзаменаційних сесій

Вивчення всіх навчальних дисциплін завершується заліком або екзаменом. Кількість екзаменів та заліків (в сумі) не може перевищувати 8.

Екзаменаційна сесія (зимова та літня) триває 2 тижні, на підготовку до кожного теоретичного екзамену передбачається не менше ніж 3 дні.

Тривалість сесій за заочною формою: – до 30 календарних днів на рік – для бакалаврату 1–2 курсів; до 40 календарних днів на рік – для бакалаврату 3–4 курсів та магістратури (спеціалістів) 1–2 року навчання.

Види контролю, який може проводитись на сесії:

- семестровий екзамен;
- семестровий перегляд;
- диференційований залік;
- залік.

Семестровий екзамен – це перевірка знань студента з теоретичного та практичного матеріалу з конкретного предмету за семестр.

Екзамени складаються під час спеціальної екзаменаційної сесії, яку призначають заздалегідь і розклад якої затверджує ректор за місяць до її початку. Перед екзамен обов'язково повинна проводитись консультація екзаменатором. Студенти з індивідуальним графіком можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше його кінця. За наявності поважних причин, які підтвержені документально, студенту можуть призначити індивідуальний графік здачі екзаменів, але не більше, ніж на місяць після початку нового семестру.

Екзамени приймають викладачі, які читали курс, але на них можуть бути присутні й інші викладачі, які проводили практичні заняття з цього предмету. Якщо предмет викладали кілька викладачів, вони можуть разом оцінювати студента та ставити загальну оцінку. У разі потреби, кафедра може призначити іншого викладача для приймання екзамену. Екзамен може бути усним або письмовим, а для практичних предметів — у формі перегляду робіт. Вміст, структура та формат завдань на екзамені визначаються викладачем і затверджуються на кафедрі. Завдання можуть бути різними — тестами, есе, розв'язуванням задач, надання розгорнутою відповіді на питання тощо. Викладач повинен на початку семестру пояснити студентам, що буде на екзамені, показати приклади завдань і розповісти, як їх оцінюватимуть.

Семестровий перегляд - це вид підсумкової оцінки за семестр, де викладачі оцінюють, наскільки добре студент засвоїв матеріал з профільних дисциплін. Замість традиційного іспиту, студент показує свої знання і навички через виконані завдання, проекти чи практичні роботи.

Диференційований залік - це підсумкова оцінка з предмету, яку ставлять на основі виконаних завдань на практичних, семінарських чи лабораторних заняттях, а також виконаних індивідуальних завдань. Його ставлять, якщо з цього предмету немає екзамену. Присутність студентів не обов'язкова. Виставляється в конкретній оцінці.

Залік - це підсумкова оцінка з предмету, яку студент отримує за виконані завдання на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також за індивідуальні завдання. Якщо таких занять у програмі не було, залік ставиться на основі залікової роботи. Залік проводиться, коли екзамену немає, студентам не обов'язково бути присутніми. Зазвичай його виставляють після завершення курсу, але до початку сесії. Залік ставить викладач, який вів заняття або читав лекції, і оцінюється він за системою: "Зараховано" або "Не зараховано".

Під час семестрового контролю викладач повинен мати такі документи: затверджені кафедрою екзаменаційні білети з номером протоколу і датою, а також екзаменаційну відомість, підписану деканом. Відомість викладач бере в деканаті за день до екзамену або в день його проведення.

На екзаменах не можуть бути присутні сторонні без дозволу ректора, проректора чи декана. Якщо студент відмовляється виконувати завдання, це оцінюється як «незадовільно». Оцінка за екзамен записується у відомість.

Результати семестрового контролю викладач записує у відомість, залікову книжку студента, а працівники деканату — у журнал обліку успішності. У відомості та заліковій книжці вказуються загальна кількість годин курсу, кредити й оцінка за національною та європейською шкалами. Оцінка за 100-бальною системою переводиться у національні ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") та європейські оцінки (від "A" до "F").

Права та обов'язки викладачів

Права:

1. Викладач має право приймати екзамени у студентів, зокрема як теоретичні, так і практичні, залежно від структури предмета.
2. У разі потреби кафедра може призначити іншого викладача для приймання екзамену.
3. Викладач має право використовувати різні види завдань на екзаменах (тести, есе, практичні завдання), затверджені кафедрою.

4. Викладач може оцінювати студента разом з іншими викладачами, якщо курс викладали декілька педагогів.

Права та обов'язки студентів

Права:

1. Студент має право отримати консультацію перед екзаменом.
2. Студенти можуть скласти екзамени за індивідуальним графіком за наявності поважних причин, підтверджених документально, із можливістю здачі не пізніше місяця після початку наступного семестру.
3. Студент з індивідуальним графіком навчання може скласти екзамени протягом семестру, але до його завершення.
4. Студент має право бути оціненим прозоро, відповідно до затверджених кафедрою критеріїв.

Обов'язки:

1. Студент повинен підготуватися до екзамену згідно з матеріалом, який був пояснений на початку семестру.
2. У випадку відмови від виконання завдання на екзамені студенту виставляється оцінка "незадовільно".
3. Студент повинен виконати всі вимоги для отримання заліку або диференційованого заліку (виконання завдань на практичних чи семінарських заняттях тощо).
4. Під час екзаменів студент має дотримуватися встановлених правил та не запрошувати сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана.

Перескладання. Ліквідація академічної заборгованості.

Якщо студент отримує "незадовільно", він може перескласти екзамен максимум двічі: перший раз письмово у того ж викладача, а другий — усно або комбіновано перед комісією від деканату. Оцінка комісії є остаточною.

Студенти, які отримали до двох незадовільних оцінок за сесію, можуть перескласти їх **до початку наступного семестру**. Повторне складання екзаменів (заліків) здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул.

Кожен викладач у цей час має призначити два перескладання для студентів з академічною заборгованістю. Деканат видає викладачу додатковий заліковий лист, який він повинен повернути після заповнення. Якщо екзамен приймає комісія, лист підписують усі її члени, а терміни повернення визначає деканат. Екзаменаційні матеріали, такі як білети, критерії оцінювання та роботи

студентів, зберігаються на кафедрі **протягом року**. До них можуть мати доступ ректор, перший проректор, завідувач навчально-методичного відділу та декан.

Апеляція результатів.

Якщо студент не погоджується з оцінкою, виставленою йому під час семестрового контролю в день оголошення результатів він має право звернутись до апеляційної комісії для оскарження такої оцінки.

Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Студент, який подав апеляцію, має право бути присутній при розгляді своєї заяви.

Складання академічної різниці при переведенні/поновленні студентів

Студенти можуть перевестися на іншу освітню програму, форму навчання, змінити джерело фінансування або перейти в інший університет зі збереженням місця державного замовлення. Ті, хто навчається за кошти спонсорів, можуть перевестися лише з їхньої згоди та з відповідними змінами в договорі.

Переведення здійснюється на програми такого ж рівня і, як правило, на такий самий або нижчий курс, зважаючи на відповідність вимогам програми і результати попереднього навчання студента. Якщо є сумніви щодо здатності студента успішно опанувати програму, йому можуть відмовити в переведенні. Переведення на нижчий курс доступне лише на контрактній основі.

Щоб перевестися, студент повинен виконати всі вимоги для вступу на програму, актуальні в рік його початкового вступу або пізніше, але не пізніше року подання заяви на переведення. Ці вимоги можна виконати до переведення або до дати допуску до атестації. Якщо вони не будуть виконані вчасно, студента можуть відрахувати через порушення умов договору, і він не зможе пройти атестацію.

При переведенні важливо:

- Закрити всі невиконані навчальні завдання (академічну різницю) до переведення або протягом шести місяців після, при цьому обсяг невиконаних завдань не може перевищувати 20 кредитів ЄКТС на момент допуску до занять.

- Додати до свого індивідуального плану обов'язкові та (якщо потрібно) вибіркові предмети з попередніх років.
- Пройти необхідні етапи атестації, якщо це передбачено.

Для переведення на іншу освітню програму або форму навчання обов'язкові дисципліни (або їх частини) зараховують, якщо студент вже отримав аналогічні знання під час попереднього навчання. Дисципліни, що не можуть бути зараховані як обов'язкові, можна зарахувати як вибіркові, якщо студент подасть відповідну заяву.

Наказ про переведення видається після підписання нового договору на навчання між студентом та Академією.

Після виконання всіх умов студент може отримати місце за державним замовленням, відповідно до конкурсних засад, якщо воно є вакантним, за погодженням зі студентським самоврядуванням та профспілкою (якщо студент є її членом).

Заклад освіти, куди студент хоче перевестися, повинен розглянути його заяву протягом п'яти робочих днів і повідомити про умови переведення або причину відмови.

Якщо рішення позитивне, після виконання студентом усіх умов переведення керівник нового закладу видає наказ, що дозволяє студенту почати навчання, та протягом семи днів надсилає запит до закладу, де студент навчався раніше, для передачі його особової справи.

Попередній заклад протягом семи днів після запиту видає наказ про відрахування студента у зв'язку з його переведенням та надсилає особову справу протягом десяти днів після цього наказу.

Керівник закладу, до якого перевівся студент, отримавши особову справу і підписавши новий договір про навчання, протягом семи днів видає остаточний наказ про переведення студента.

Права та обов'язки студентів

Права:

1. Студент має право перевестися на іншу освітню програму, форму навчання, змінити джерело фінансування або перейти в інший заклад

- зі збереженням місця державного замовлення (за наявності вакантного місця).
2. Студент може зарахувати дисципліни з попередньої програми як обов'язкові або вибіркові, якщо подасть відповідну заяву.
 3. У разі виконання всіх умов студент може отримати місце за державним замовленням відповідно до конкурсних засад і за погодженням зі студентським самоврядуванням та профспілкою (якщо є її членом).

Обов'язки:

1. Студент, який бажає перевестися, повинен виконати всі вимоги для вступу на нову програму, актуальні на рік початкового вступу або пізніше, але не пізніше року подання заяви на переведення.
2. Студент повинен закрити академічну різницю (якщо вона є) до переведення або протягом шести місяців після, причому її обсяг не повинен перевищувати 20 кредитів ЄКТС на момент допуску до занять.
3. При переведенні студент зобов'язаний додати до індивідуального плану обов'язкові та, за потреби, вибіркові дисципліни з попередніх років.
4. Студент повинен укласти новий договір з Академією після виконання всіх умов переведення.
5. Студент має пройти необхідні етапи атестації, якщо це передбачено програмою.

Написання та захист дипломних робіт

Атестація студентів відбувається у вигляді **захисту дипломної роботи**, як це передбачено освітньою програмою.

Вимоги до змісту дипломної роботи встановлює випускова кафедра, враховуючи рівень освіти студента. До атестації допускаються тільки ті студенти, які виконали всі вимоги навчального плану за своєю спеціальністю і не мають академічних чи фінансових боргів.

Тематику дипломних робіт обговорюють на засіданнях випускових кафедр і затверджують наказом по Академії. До захисту допускаються студенти, які завершили роботу, отримали на неї відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри.

Рецензентом рекомендують призначати викладача з іншої кафедри.

Якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допустити студента до захисту, це питання обговорюється на засіданні кафедри, а протокол подається декану. Список студентів, допущених до захисту, затверджує ректор наказом.

Захист дипломних робіт проходить на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, де обов'язково присутній голова комісії. Засідання відбуваються за графіком, затвердженим ректором, і розклад повідомляється за два тижні до початку. Перед захистом комісії надаються документи: загальна відомість про виконання навчального плану, відгук керівника, рецензія та матеріали, що підтверджують практичну та наукову цінність роботи (друковані статті за темою роботи, документи, які вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів презентації, тощо.)

Захист може проводитись як у закладі освіти, так і на підприємствах або в організаціях, яким цікава тематика роботи. Оцінювання відбувається за національною шкалою, а рішення приймається екзаменаційною комісією шляхом голосування на закритому засіданні. При рівній кількості голосів вирішальний — голос голови.

Студенту, який успішно захистив роботу, присвоюється кваліфікація і видається диплом. Якщо студент отримав "відмінно" не менше ніж із 75% дисциплін, а з інших предметів та практик — "добре" і захистив дипломну роботу на "відмінно", йому видається диплом з відзнакою.

Результати захисту дипломних робіт оголошуються в той же день після оформлення комісією протоколу.

Якщо студент не захистив диплом або не з'явився без поважної причини, його відраховують, йому видають академічну довідку. У разі поважної причини (підтвердженої документами), такому студенту можуть продовжити навчання до наступного засідання державної комісії, але не більше ніж на рік.

Якщо студент не захистив роботу, комісія вирішує, чи може він захищати ту саму роботу повторно або повинен підготувати нову. Повторний захист дозволяється протягом трьох років після завершення навчання.

Випускник має право подати апеляцію на оцінку, звернувшись до ректора. Для розгляду апеляції ректором створюється комісія, яка розглядає лише порушення процедури захисту, що могли вплинути на оцінку, але не питання змісту роботи.

Апеляцію розглядають протягом трьох днів після подання. Якщо комісія знайде порушення процедури, що вплинуло на оцінку, вона може запропонувати ректору провести повторний захист за участю представників апеляційної комісії.

Кожне засідання екзаменаційної комісії записується в протокол, де вказуються питання до студентів, їхні оцінки, зауваження членів комісії. Протокол підписують голова та всі присутні члени комісії, і він зберігається в навчально-методичному відділі один рік, а потім 75 років в архіві Академії.

Дипломні роботи бакалаврів зберігаються на кафедрах або в методичному фонді Академії 15 років.

Права та обов'язки викладачів, адміністрації та екзаменаційної комісії

Права:

1. Випускова кафедра має право встановлювати вимоги до змісту дипломної роботи з урахуванням рівня освіти студента.
2. Рецензентами мають право бути викладачі з інших кафедр.
3. Завідувач кафедри має право не допустити студента до захисту, якщо вважає це необхідним; питання виносяться на засідання кафедри.
4. Екзаменаційна комісія має право оцінювати роботу за національною шкалою та приймати рішення шляхом голосування. Голова комісії має вирішальний голос у випадку рівності голосів.
5. У разі порушення процедури захисту, комісія з апеляції може запропонувати повторний захист за участю представників апеляційної комісії.
6. Протокол засідання екзаменаційної комісії має зберігатися в архіві Академії 75 років, а дипломні роботи бакалаврів — 15 років на кафедрах або в методичному фонді.

Обов'язки:

1. Теми дипломних робіт повинні бути обговорені на засіданні кафедри та затверджені наказом Академії.
2. Адміністрація має затвердити список студентів, допущених до захисту, наказом ректора.
3. Засідання екзаменаційної комісії повинні проходити за графіком, який затверджує ректор, а розклад повідомляється за два тижні до початку.
4. Перед захистом комісії надаються всі документи про виконання студентом навчального плану, рецензії та матеріали, що підтверджують наукову й практичну цінність роботи.
5. Протокол кожного засідання екзаменаційної комісії має включати питання, оцінки, зауваження членів комісії та зберігатися навчально-методичним відділом протягом року.
6. Апеляцію на оцінку розглядає комісія, призначена ректором, протягом трьох днів після подання, розглядаючи лише порушення процедури, а не зміст роботи.

Права та обов'язки студентів

Права:

1. Студент має право бути допущеним до атестації, якщо виконав усі вимоги навчального плану та не має академічних чи фінансових боргів.
2. Студент, який успішно захистив дипломну роботу, має право на отримання диплома. Диплом з відзнакою може отримати студент, який отримав "відмінно" з 75% дисциплін, з інших предметів — "добре" та захистив дипломну роботу на "відмінно".
3. У випадку незахисту диплома студент може повторно захищати ту ж роботу або нову протягом трьох років після завершення навчання (за рішенням комісії).
4. Студент має право подати апеляцію на оцінку, якщо вважає, що була порушена процедура захисту, що вплинуло на результат.

Обов'язки:

1. Студент повинен виконати всі вимоги навчального плану за спеціальністю та не мати академічних або фінансових боргів для допуску до атестації.

2. Для допуску до захисту студент повинен завершити дипломну роботу, отримати відгук керівника, рецензію та візу завідувача кафедри.
3. У разі відсутності на захисті без поважної причини або незахисту роботи студент підлягає відрахуванню з отриманням академічної довідки.
4. Якщо студент не захистив дипломну роботу, він має підготувати нову або переробити існуючу для повторного захисту, відповідно до рішення екзаменаційної комісії.
5. У разі подання апеляції студент має звернутися до ректора, щоб була сформована комісія для перевірки процедурних порушень під час захисту.