

Додаток 1
до наказу № 7/137 від 05.08. 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про поточний, календарний та семестровий контроль
результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського

Київ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання (далі – Положення) в КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Університет) регламентує моніторинг і основні контрольні заходи для визначення рівня набутих здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) компетентностей, знань, умінь, їх відповідності вимогам освітніх програм на певному рівні вищої освіти та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.
- 1.2. В освітньому процесі Університету використовуються такі основні види контрольних заходів: вхідний, ректорський, поточний, календарний та підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.
- 1.3. **Вхідний контроль** проводиться на початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, корегування навчального процесу тощо.
- 1.4. **Ректорський контроль** проводиться відповідно до Положення про ректорський контроль якості залишкових знань студентів Університету з метою системного вивчення природи освітнього процесу на факультетах, в інститутах і вироблення на цій основі науково-методичних рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.
- 1.5. **Поточний контроль** проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) і здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).
- 1.6. **Календарний контроль** проводиться з метою моніторингу виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком навчального процесу.
- 1.7. **Семестровий контроль** проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді *заліку або екзамену* в терміни, встановлені графіком навчального процесу.
- 1.8. **Атестація** здобувачів проводиться відповідно до Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 1.9. Результати контрольних заходів, визначених п. 1.5-1.7 цього Положення, доступні до ознайомлення авторизованим користувачам в їх особистих кабінетах автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус» (далі – Електронний кампус).

1.10. Оцінювання результатів поточного, календарного та семестрового контролів здійснюється згідно з рейтинговою системою оцінювання результатів навчання здобувачів (далі – РСО) з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка містить критерії оцінювання, що формуються з урахуванням вимог Положення про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.11. В Положенні наступні терміни та скорочення вживаються у значенні:

- *Викладач* – НПП, який відповідає за проведення навчальних занять, здійснення заходів поточного контролю і ведення модуля «Поточний контроль» в Електронному кампусі з усіх навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених його планом навчального навантаження.
- *Екзаменатор* – викладач, який за рішенням кафедри відповідає за проведення й оцінювання результатів календарного та/або семестрового контролів.
- *Екзамен* – вид семестрового контролю для оцінювання рівня засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента), що проводиться в період екзаменаційної сесії за затвердженням розкладом.
- *Залік* – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену і передбачає можливість однозначно визначити рівень засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента) за результатами поточного контролю навчання здобувача упродовж семестру. Окремим видом заліку є захист курсового проєкту/роботи або захист звіту практики.
- *РСО* – рейтингова система оцінювання результатів навчання здобувачів з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), за якою передбачено семестровий контроль, є складовою силабусу – робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента).

Інші поняття вживаються у значеннях, що визначені в Освітньому глосарії КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

- 2.1. Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у модуль «Поточний контроль» Електронного кампусу.
- 2.2. Результати поточного контролю використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для планування самостійної роботи.
- 2.3. Форми проведення поточного контролю визначаються силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

3. КАЛЕНДАРНИЙ КОНТРОЛЬ

- 3.1. Календарний контроль проводиться на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.
- 3.2. Календарний контроль проводиться з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, на 7-8 та 14-15 тижнях кожного семестру навчання здобувачів, і реалізується шляхом визначення рівня відповідності поточних досягнень (рейтингу) здобувача встановленим і визначеним в РСО критеріям.
- 3.3. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю з навчальної дисципліни (освітнього компонента) є значення поточного рейтингу здобувача не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час проведення такого контролю.
- 3.4. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю за освітнім компонентом «курсний проєкт» або «курсва робота» є дотримання здобувачем графіку виконання проєкту/роботи, який визначено силабусом – робочою програмою курсового проєкту/роботи.
- 3.5. Результати календарного контролю заносяться екзаменатором у модуль «Календарний контроль» Електронного кампусу.
- 3.6. Незадовільний результат двох календарних контролів з освітнього компонента не може бути підставою для недопущення здобувача до семестрового контролю з цього освітнього компонента, якщо здобувач до початку семестрового контролю виконав усі умови допуску, які передбачені РСО.

4. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

- 4.1. Семестровий контроль проводить екзаменатор. За наявності поважних причин у екзаменатора (стан здоров'я, відрядження тощо), завідувач кафедри може призначити екзаменатором іншого НПП для проведення запланованого заходу семестрового контролю.
- 4.2. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача (здобувачів) з екзаменатором до проведення семестрового контролю, за обґрунтованою заявою здобувача (колективною заявою здобувачів), декан факультету / директор інституту створює комісію з проведення запланованого заходу семестрового контролю.
- 4.3. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування або захист курсового проєкту/роботи, практики), перелік тем та питань які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання – визначаються силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).
- 4.4. Здобувач не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), якщо він не виконав визначені РСО

- умови допуску. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не допущений».
- 4.5. Недопущення здобувача до семестрового контролю з одного освітнього компонента не може бути причиною його недопущення до семестрового контролю з іншого.
 - 4.6. Здобувач, який був допущений, але не з'явився на екзамен, захист курсового проєкту/роботи або був усунений від участі в заході семестрового контролю, вважається таким, що не пройшов семестровий контроль з навчальної дисципліни (освітнього компонента) і має академічну заборгованість. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не з'явився» або «усунений».
 - 4.7. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад інститутів/факультетів та Методичної ради Університету. За підсумками обговорення можуть ухвалюватися рішення щодо удосконалення якості освітнього процесу в Університеті.

Екзамени

- 4.8. Розклад екзаменаційної сесії затверджується директором інституту/деканом факультету та оприлюднюється на сайті Університету rozklad.kpi.ua не пізніше, ніж за місяць до її початку.
- 4.9. На підготовку здобувачів до кожного екзамену планується не менше 2 днів, залежно від обсягу навчальної дисципліни (освітнього компонента).
- 4.10. Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій екзаменатор має довести до відома здобувачів правила проведення екзамену і перелік матеріалів якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх стартові рейтинги за результатами роботи в семестрі, оголосити недопущених до екзамену (за наявності) і відповісти на запитання здобувачів.
- 4.11. До проведення екзамену можуть бути залучені НПП, які проводили в навчальній групі заняття з цієї дисципліни (освітнього компонента).

Заліки

- 4.12. Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).
- 4.13. Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю, які визначені РСО.
- 4.14. Якщо здобувач виконав умови РСО щодо допуску до семестрового контролю, але має підсумковий рейтинг за семестр менше 60 балів або хоче підвищити поточну оцінку з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), він виконує залікову контрольну роботу

(проходить залікову співбесіду), як правило, на останньому за розкладом аудиторному занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.15. Критерії оцінювання залікової контрольної роботи (залікової співбесіди) та принцип визначення підсумкової оцінки визначаються РСО.

Захисти курсових проєктів/робіт та звітів з практик

4.16. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсовий проєкт/робота або практика, випусковою кафедрою створюється комісія з проведення семестрового контролю.

4.17. Залікова оцінка з курсової роботи/проєкту або практики виставляється за результатами захисту проєкту/роботи/звіту перед комісією з проведення семестрового контролю.

4.18. Захисти курсових проєктів/робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії.

4.19. Захисти звітів за результатами проходження практики проводяться впродовж 10 днів з дати закінчення практики, встановленої графіком навчального процесу.

4.20. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем кафедри.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Засоби діагностики для семестрового контролю (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести тощо) розробляються для всіх навчальних дисциплін (освітніх компонентів), за винятком курсових проєктів/робіт та практик.

5.2. Засоби діагностики і перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку семестрового контролю.

5.3. Кількість екзаменаційних білетів має перевищувати кількість здобувачів у навчальній групі щонайменше на 5.

5.4. Кількість варіантів завдань залікової контрольної роботи має забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем.

5.5. Засоби діагностики мають відповідати таким вимогам:

- запитання і завдання сформульовані однозначно та зрозуміло з використанням термінології, яка застосовується під час викладання навчальної дисципліни (освітнього компонента);
- складність білетів для усного екзамену (залікової співбесіди) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час, відведений для відповіді (до 20 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
- складність та трудомісткість білетів для письмового екзамену (залікової контрольної роботи) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час

відведений для виконання (60-90 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх завдань.

- 5.6. Критерії оцінювання відповіді здобувача мають відповідати запланованому рівню досягнення програмних результатів навчання (наприклад, за таксономією Блума-Андерсон).

6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

- 6.1. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати:
- засоби діагностики;
 - затверджений перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю;
 - рейтингову систему оцінювання результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни (освітнього компонента);
 - рейтинг-лист семестрової успішності студентів/аспірантів навчальної групи;
 - відомість семестрового контролю.
- 6.2. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 годин, а письмового – 3 години.
- 6.3. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів, а для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин.
- 6.4. На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати залікову книжку, а у разі її відсутності – документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається.
- 6.5. Присутність на заході семестрового контролю сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора, директора інституту, декана факультету або завідувача кафедри не допускається.
- 6.6. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор повинен:
- дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
 - використовувати тільки затвержені засоби діагностики;
 - у разі усної форми контролю оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її до відомості та залікової книжки;
 - у разі письмової форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до відомості та в залікову книжку здобувача не пізніше наступного дня після контрольного заходу.
- 6.7. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор має право:
- не дозволити сторонній особі (яка не має дозволу ректора, проректора, директора інституту/декана факультету або завідувача кафедри) бути присутньою на контрольному заході;
 - ставити додаткові запитання в межах силабусу – робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента) для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача;

- усунути здобувача від складання екзамену/заліку, якщо було виявлено факт порушення принципів академічної доброчесності або морально-етичних норм поведінки.
- 6.8. У разі усунення здобувача з заходу семестрового контролю, екзаменатор у відомості робить запис «усунений», і подає службову на ім'я декана/директора з викладенням причин усунення.
- 6.9. Відмова здобувача виконувати завдання семестрового контролю оцінюється як незадовільна відповідь.

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

- 7.1. Відомості семестрового контролю (Додаток А) формуються деканатом, як правило, в модулі «Сесія» Електронного кампусу або в автоматизованій системі «Деканат».
- 7.2. Екзаменатор вносить результати семестрового контролю (оцінки) до відомості семестрового контролю та залікової книжки здобувача.
- 7.3. У відомості семестрового контролю навпроти прізвища конкретного здобувача екзаменатор проставляє оцінки за 100-бальною та університетською шкалою або робить відповідні записи:

100-бальна шкала оцінок	Університетська шкала оцінок
95...100	Відмінно
85...94	Дуже добре
75...84	Добре
65...74	Задовільно
60...64	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	Не допущений
Порушення принципів академічної доброчесності або морально-етичних норм поведінки	Усунений

- 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.
- 7.5. Оцінки до відповідного розділу АС «Деканат», журналів обліку успішності та навчальних карток здобувачів заносяться відповідальними особами деканату.
- 7.6. У разі необхідності внесення виправлення до паперового екземпляру відомості семестрового контролю, робиться напис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора і дата.
- 7.7. Для внесення змін до відомості, яка заблокована в Електронному кампусі (автоматично за кінцевою датою блокування або особисто

екзаменатором), її розблокування здійснюється директором інституту /деканом факультету на підставі звернення екзаменатора з поясненням причин внесення правок.

- 7.8. Відомість семестрового контролю в особистому кабінеті Електронного кампусу екзаменатор заповнює не пізніше встановленої дати блокування відомості: 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.
- 7.9. Відповідальність за достовірність даних, внесених до відомості та залікових книжок здобувачів, несе екзаменатор, а за дані, внесені до АС «Деканат», журналів обліку успішності та навчальних карток здобувачів – працівники деканату.
- 7.10. У випадку сформованої і заповненої відомості в Електронному кампусі, паперовий варіант відомості екзаменатор підписує після її друку в деканаті.

Особливості оформлення відомостей з курсових проєктів/робіт та практик

- 7.11. Відомості семестрового контролю з результатами захистів звітів з практик та захистів курсових проєктів/робіт, підписують всі члени комісії в рамках роботи якої відбувались захисти.
- 7.12. Відомості з курсових проєктів/робіт в Електронному кампусі формуються на екзаменатора, який є членом комісії, організованої кафедрою для проведення захистів.
- 7.13. Відомості з практик в Електронному кампусі формуються на осіб, відповідальних за проведення практики на кафедрах.

8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ та ПЕРЕСКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Ліквідація академічної заборгованості

- 8.1. Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам вищої освіти в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 8.2. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу надається не більше двох спроб з кожного заходу семестрового контролю.
- 8.3. Для проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості за рішенням кафедри може створюватись комісія.

- 8.4. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється після завершення екзаменаційної сесії в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями по факультету/інституту або по Університету.
- 8.5. Якщо здобувач, за невиконання умов допуску до семестрового контролю, отримав у відомості семестрового контролю запис «не допущений», то рішення щодо умов допуску до перескладання з метою ліквідації академічної заборгованості приймається на засіданні кафедри.
- 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.
- 8.7. Оцінка, отримана здобувачем у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.
- 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 переноситься в новий навчальний семестр як академічна різниця (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача).
- 8.9. Для ліквідації академічної заборгованості з семестрового контролю або академічної різниці деканат формує додаткову відомість семестрового контролю (Додаток Б) або індивідуальну відомість семестрового контролю (Додаток В).
- 8.10. У разі прийому академічної заборгованості комісією відповідну відомість підписують усі члени комісії.
- 8.11. Паперова відомість видається екзаменатору в день проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості/різниці. Доступ екзаменатору до додаткової (індивідуальної) відомості в Електронному кампусі відкривається в його особистому кабінеті в день проведення контрольного заходу.
- 8.12. Датою блокування додаткових (індивідуальних) відомостей семестрового контролю в Електронному кампусі є дата, наступна за датою проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості/різниці.
- 8.13. Здобувач, який не ліквідував академічну заборгованість/різницю в установлені терміни, подається на відрахування з Університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Перескладання семестрового контролю

- 8.14. Можливість перескладання семестрового контролю, з метою підвищення позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни, допускається не раніше наступного семестру після її вивчення і є додатковою освітньою послугою.

- 8.15. Допускається перескладання (з метою підвищення позитивної оцінки) не більше трьох семестрових контролів за весь період навчання за певним рівнем вищої освіти.
- 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. Для проведення заходів семестрового контролю (з метою підвищення позитивної оцінки) створюється комісія з двох-трьох НПП кафедри, яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Всі виконані здобувачами контрольні роботи (модульні, екзаменаційні і залікові), індивідуальні семестрові завдання, і рейтинг-листи навчальних груп зберігаються на кафедрах впродовж поточного та наступного навчального року.
- 9.2. У випадку проведення контрольних заходів семестрового контролю з використанням інформаційних технологій віддаленого зв'язку, екзаменатору необхідно забезпечити надійну ідентифікацію здобувачів та вжити заходів для унеможливлення несанкціонованого використання допоміжних засобів під час відповіді на запитання/виконання завдання екзаменаційних білетів або завдань залікових контрольних робіт.
- 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 Положенням про апеляції в КПІ в КПІ ім. Ігоря Сікорського.
- 9.4. Конфліктні ситуації які виникають до або під час проведення заходів семестрового контролю вирішуються відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

ДОДАТОК А

Форма основної відомості семестрового контролю

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

Інститут/факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____ Навчальна група _____ 20__/20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни/освітнього компонента)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Заг.кільк.годин/кред.ЄКТС _____

Екзаменатор(и) _____
(посада, прізвище та ініціали)

Викладач _____
(посада, прізвище та ініціали)

№ з/п	Прізвища, ініціали здобувачів вищої освіти	№ заліков. книжки	Кількість балів	Оцінка за універ. шкалою	Підпис екзаменатора
1					
2					

Директор/декан _____
(Заступник директора/декана)

Підсумки складання екзамену (заліку)

Не допущено _____	Допущено _____ з них: з'явилося _____ не з'явилося _____ усунено _____
-------------------	---

Кількість балів	Оцінка за університетською шкалою	Кількість оцінок
100-95	Відмінно	
94-85	Дуже добре	
84-75	Добре	
74-65	Задовільно	
64-60	Достатньо	
Менше 60	Незадовільно	

Екзаменатор (и) _____
(підпис)

ДОДАТОК Б
Форма додаткової відомості семестрового контролю

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

Інститут/факультет _____

Спеціальність _____

Курс _____ Навчальна група _____ 20__/20__ навчальний рік

ДОДАТКОВА ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ № _____

« _____ » _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни/освітнього компонента)

за _____ навчальний семестр

Форма семестрового контролю _____ Заг.кільк.годин/кред.ЄКТС _____

Дата першого складання академічної заборгованості: _____ | **Дата другого** складання академічної заборгованості: _____

Екзаменатор(и) _____
(посада, прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(посада, прізвище та ініціали)

№ з/п	Прізвища, ініціали здобувачів вищої освіти	№ залік. книж.	Перше складання академічної заборгованості			Друге складання академічної заборгованості		
			Кільк. балів	Оцінка за універ. шкалою	Підпис екзаменатора	Кільк. балів	Оцінка за універ. шкалою	Підпис екзаменатора (членів комісії)
1								
2								
3								

Директор/декан _____
(Заступник директора/декана)

Дата здачі відомості **першого** складання академічної заборгованості
« _____ » _____ 20__

Дата здачі відомості **другого** складання академічної заборгованості
« _____ » _____ 20__ р

Підсумки першого складання академічної заборгованості

Не допущено _____	Допущено _____	з них: з'явилося _____ не з'явилося _____ усунено _____
-------------------	----------------	--

Кількість балів	Оцінка за університетською шкалою	Кількість оцінок
100-95	Відмінно	
94-85	Дуже добре	
84-75	Добре	
74-65	Задовільно	
64-60	Достатньо	
Менше 60	Незадовільно	

Екзаменатор _____

(підпис)

Підсумки другого складання академічної заборгованості

Не допущено _____	Допущено _____	з них: з'явилося _____ не з'явилося _____ усунено _____
-------------------	----------------	--

Кількість балів	Оцінка за університетською шкалою	Кількість оцінок
100-95	Відмінно	
94-85	Дуже добре	
84-75	Добре	
74-65	Задовільно	
64-60	Достатньо	
Менше 60	Незадовільно	

Екзаменатор _____

(підпис)

Члени комісії: _____

(підпис)

_____ (підпис)

ДОДАТОК В

Форма індивідуальної відомості семестрового контролю

<p style="text-align: center;">Національний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»</p> <p style="text-align: center;">ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ № ____</p> <p>Інститут/факультет _____ Курс _____ Навчальна група _____</p> <p>Освітній компонент _____ Заг. кільк. годин /кред ЄКТС _____ Вид контролю _____ (екзамен, залік)</p> <p>За ____ навчальний семестр 20__/20__ навчального року Відомість дійсна до « ____ » _____ 20__ року</p>		<p><input type="checkbox"/> Академічна заборгованість</p> <p><input type="checkbox"/> Академічна різниця</p> <p><input type="checkbox"/> На підвищення оцінки</p> <p><input type="checkbox"/> ІНП за програмою мобільності</p> <p>(необхідне відмітити)</p>		
Прізвище, ініціали здобувача вищої освіти	№ заліков. книжки	Кількість балів	Оцінка за універ. шкалою	Підпис екзаменатора (членів комісії)

Директор/декан _____
(Заступник декана/директора)

Екзаменатор _____
(підпис)