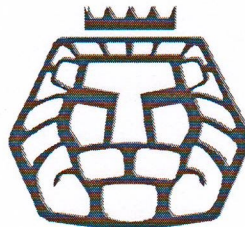


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою

ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»

Протокол № 7 від «16» 10 2019 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ»



М.Д. Янків

**Положення
про організацію та проведення поточного і семестрового контролю
результатів навчання здобувачів вищої освіти
у ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»**

Львів – 2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти (надалі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Львівського інституту менеджменту, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському інституті менеджменту та інших законодавчих і внутрішніх нормативних документах Львівського інституту менеджменту (надалі – Інститут) щодо організації навчального процесу.

1.2. Контроль результатів навчання студентів є складовою частиною навчального процесу. Його проводять з метою встановлення відповідності результатів навчання студентів вимогам освітніх програм. Основними видами контролю результатів навчання студентів є поточний та семестровий контроль, а також атестація студентів. Це положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання студентів та ліквідації академічних заборгованостей. Організацію та проведення атестації студентів регламентує відповідне Положення.

1.3. Поточний контроль здійснюють під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять з метою перевірки рівня засвоєння теоретичних і практичних знань та вмінь студента. Це сприяє підвищенню мотивації студентів до системної, активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним освітнім рівнем.

1.4. Кожна навчальна дисципліна чи інший компонент навчального плану, що їх вивчає студент упродовж семестру, завершується семестровим контролем, форма якого передбачена навчальним планом.

1.5. Оцінювання результатів навчання студента здійснюють відповідно до 100-бальної шкали оцінювання, встановленої в Інституті, згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

Інституційна шкала оцінювання досягнень студентів Львівського інституту менеджменту

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

1.6. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен, складається з оцінки поточного контролю результатів навчання упродовж семестру та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час семестрового контролю.

1.7. Семестровий контроль проводять у формах екзамену або заліку з конкретних навчальних дисциплін за накопичувальною системою в терміни, передбачені графіком навчального процесу Інституту.

1.8. Екзамен – це форма семестрового контролю результатів навчання студента з навчальної дисципліни за семестр. Екзамен проводять, як правило, упродовж двох тижнів семестрового контролю згідно з розкладом.

1.9. Диференційований залік (залік) – це форма семестрового контролю результатів навчання студента з навчальної дисципліни за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, а також з курсових робіт (проектів), практик.

1.10. Інститут може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Встановлення індивідуальних термінів складання заліків і екзаменів регламентує Порядок організації навчання студентів за індивідуальними графіками.

1.11. Студента допускають до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни та ліквідації академічної заборгованості перед комісією лише за умови виконання ним всіх видів обов'язкових робіт, передбачених його індивідуальним навчальним планом.

1.12. Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації, розглядає і вирішує перший проректор.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Зміст дисципліни, види обов'язкових індивідуальних робіт, форми поточного та семестрового контролю результатів навчання студентів з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, яка затверджується на засіданні відповідної кафедри. Лектор зобов'язаний довести до відома студентів інформацію про особливості оцінювання конкретної дисципліни на першому занятті з навчальної дисципліни, а також, проінформувати їх про наявність у віртуальному навчальному середовищі інституту робочої навчальної програми та методичного забезпечення з навчальної дисципліни.

2.2. Поточний контроль може проводитись у формах усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп'ютерного тестування, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, під час як навчальних занять, так і самостійної роботи, зокрема з використанням віртуального навчального середовища.

2.3. У разі виявлення плагіату чи встановлення факту несамостійного виконання завдань, передбачених освітньою програмою ці види робіт студенту не зараховують.

2.4. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен, кількість

балів, відведених на поточний контроль, не має перевищувати 50 балів за 100 - бальною шкалою. Однак для допуску до складання екзамену студент повинен набрати не менше 18 балів передбачених різними видами поточного контролю.

2.5. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено диференційований залік (залік), підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою. Мінімальна кількість балів на заліку повинна складати не менше 61 балу.

2.6. За рішенням кафедри, студентам – призерам 2-го етапу всеукраїнських студентських олімпіад з навчальних дисциплін, а також переможцям конкурсів студентських наукових робіт можуть додаватися додаткові бали до результатів оцінювання поточного контролю з відповідної навчальної дисципліни. Кількість додаткових балів не може перевищувати 25% від максимальної кількості балів, відведених на поточний контроль. При цьому підсумкова оцінка з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів.

2.7. Результати виконання студентом завдань з кожної із форм поточного контролю викладач заносить в «Журнал обліку проведених лекцій, семінарських, практичних занять, відвідування та успішності» і оголошує студентам на останньому навчальному занятті. Після завершення семестрового контролю «Журнал обліку проведених лекцій, семінарських, практичних занять, відвідування та успішності» викладач передає для зберігання в архів кафедри.

2.8. При проведенні семестрового підсумкового контролю із навчальної дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів і має форму підсумкового контролю лише в останньому семестрі (диференційований залік (залік) чи екзамен), у кожному семестрі підсумковий семестровий бал заноситься у «Журнал обліку проведених лекцій, семінарських, практичних занять, відвідування та успішності» та в окрему робочу відомість, яка зберігається в навчально-методичному відділі.

3. ОЦІНЮВАННЯ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Підсумкова семестрова оцінка у випадку складання екзамену чи диференційованого заліку (залік) визначається як сума поточної й семестрової оцінок у балах.

3.2. Екзамен з навчальної дисципліни проводить лектор за участю викладача, який вів практичні, семінарські чи лабораторні заняття з цієї дисципліни.

3.2. Екзамен, диференційований залік (залік) з навчальної дисципліни може проводитися не більше трьох разів:

– перший раз – викладачами під час семестрового контролю згідно із затвердженим розкладом;

– другий раз – викладачами під час повторного складання згідно із

затвердженим розкладом;

– третій раз – перед комісією з ліквідації академічних заборгованостей у терміни, визначені розпорядженням ректора.

3.3. Під час семестрового контролю, перед складанням екзамену з навчальної дисципліни, викладач повинен провести для студентів консультацію.

3.4 Диференційований залік (залік) приймається науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни. Диференційований залік (залік) виставляється за результатами роботи студента впродовж семестру (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

3.5. Захист курсового проекту (роботи) студент здійснює перед комісією, як правило, у перший тиждень семестрового контролю за розкладом, затвердженим кафедрою.

3.6. Оцінювання результатів проходження практики здійснюється відповідно до Положення про організацію проведення практики студентів інституту.

3.7. Студент, який не з'явився на екзамен чи інші види семестрового контролю з поважних причин, зобов'язаний повідомити навчально-методичний відділ про поважну причину (змагання, хворобу, сімейні обставини тощо) не пізніше наступного дня після контрольного заходу та до завершення семестрового контролю подати в навчально-методичний відділ документ, який підтверджує поважну причину його відсутності.

3.8. Студент, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається не атестованим.

3.9. Для проведення екзамену лектор готує білети або тестові завдання. Критерії оцінювання результатів навчання студентів затверджує кафедра на першому в навчальному році засіданні. Цю інформацію лектор доводить до відома студентів на першому занятті.

3.10. Під час виконання завдань студентам забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватися інформацією у будь якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, окрім дозволених викладачем. Викладачі повинні контролювати дотримання студентами встановленого порядку проведення контрольного заходу. У разі його порушення студентом, викладач може відсторонити цього студента від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

3.11. Під час виконання завдань екзамену студент має право звернутися до викладача за роз'ясненням суті завдання.

3.12. Письмова компонента екзамену проводиться в межах 1 робочого дня. Результати оцінювання виконаних студентами робіт викладач проставляє на роботах студентів. Усна компонента проводиться не пізніше наступного робочого дня. Під час усної компоненти викладач фіксує

запитання та оцінки відповідей на роботі студента.

3.13. Студент, який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів підсумкового контролю. Завідувач кафедри, лектор з цієї навчальної дисципліни або призначений завідувачем кафедри викладач зобов'язані розглянути апеляцію у присутності студента упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

3.14. Захисти студентами звітів з практики оцінює комісія, сформована, як правило, з представника бази практики та керівника практики від кафедри.

3.15. Результати семестрового контролю викладачі вносять в залікові книжки студентів та у заліково-екзаменаційні відомості. Друковані версії відомостей з усіма підписами викладачі передають у навчально-методичний відділ не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів семестрового контролю.

3.16. Під час останнього семестру навчання за освітньою програмою студент з метою отримання диплома з відзнакою з дозволу ректора може перескласти перед комісією екзамен чи диференційований залік на вищу оцінку не більше ніж з двох навчальних дисциплін. Повторне складання екзамену (заліку) з метою покращення оцінки в інших випадках не допускається.

3.17. Студентам заочної форми навчання видаються виклики-довідки на наступну екзаменаційну сесію, які фіксуються у журналі реєстрації їх видачі, за умови відсутності академічних заборгованостей. Журнали реєстрації викликів - довідок зберігається у навчально-методичному відділі 3 роки.

3.18. Студенти, які навчаються за кошти фізичних і юридичних осіб, не допускаються до семестрового контролю у разі невиконання умов контракту.

4. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

4.1. Студент, який отримав оцінку «незадовільно», має право ліквідувати академічну неуспішність: перший раз у день ліквідації академічної неуспішності, визначений у розкладі екзаменаційної сесії, екзамен приймає викладач, який був екзаменатором; другий раз навчальна дисципліна складається комісією, яка створюється начальником навчально-методичного відділу у складі не менше трьох науково-педагогічних працівників.

4.2. Для ліквідації академічної неуспішності оформляється додаткова заліково-екзаменаційна відомість. У разі прийому екзамену комісією - заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

4.3. Комісії з ліквідації академічних заборгованостей формує начальник навчально-методичного відділу на підставі пропозицій відповідних кафедр і затверджує їхні склади та графіки ліквідації заборгованостей своїм

розпорядженням.

4.4. Оцінювання знань студентів під час повторного складання дисципліни та перед комісією здійснюється за 100-бальною шкалою і при цьому результати поточного контролю не враховуються. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

4.5. Студент, який після завершення роботи комісій не атестований з дисципліни, або отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії оцінку «незадовільно», відраховується з Інституту за невиконання індивідуального начального плану.

4.6. За наявності поважних (документально підтверджених) підстав студенту може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічних заборгованостей.