

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка



С.А. Копилов
2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію
роботи екзаменаційної комісії
в Кам'янець-Подільському національному
університеті імені Івана Огієнка

Обговорено та схвалено на засіданні вченої ради університету
27.11.2014 р. (протокол №11)

Кам'янець-Подільський, 2014

Це Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 15-56-VII, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. за № 161, «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. за № 584, «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 р. за № 450, «Положення про організацію навчального процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)», затвердженого вченою радою університету 26.04.2012 р. (протокол № 5), «Тимчасового положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень студентів Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (зі змінами та доповненнями)», затвердженого вченою радою університету 26.02.2009 р. (протокол № 3).

Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – університет).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та /або відео фіксацію процесу атестації.

Атестація випускників університету (далі – атестація) проводиться за напрямами підготовки та спеціальностями, затвердженими постановами Кабінету Міністрів України «Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра» від 13.12.2006 р. за № 1719 та «Про затвердження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційними рівнями спеціаліста і магістра» від 27.08. 2010 р. № за 787.

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «бакалавр», «спеціаліст» та освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст». Атестація випускників проводиться у формі екзаменів та/або захисту дипломних проектів (робіт).

1.1. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

1.3. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки/спеціальності.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для денної, заочної та екстернатної форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки/спеціальності університету та відповідних освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки/спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки/спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій складаються відповідальним працівником навчального відділу за поданням деканів факультетів та затверджуються вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки/спеціальності, який не є працівником університету.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання їх якості підготовки, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на державному екзамені або захисті дипломних проектів (робіт), на засіданнях екзаменаційної комісії на час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії з підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати у двох примірниках ректорові університету.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор університету або один з проректорів, декан факультету, його заступники, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор університету або перший проректор чи проректор з науково-педагогічної роботи або наукової роботи; декан факультету або один з його заступників; завідувачі кафедр (за посадою),

- професори, доценти (викладачі) фахових кафедр, викладачі, наукові співробітники; фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом на атестації, ухвала екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю та освітнім ступенем/освітньо-кваліфікаційним рівнем, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою¹).

¹ Умови отримання випускниками університету диплома з відзнакою додаються (додаток 1).

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів з напряму підготовки/спеціальності (якщо таке передбачене);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи), відомості про виконання студентами навчального плану підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня та напряму підготовки/спеціальності й отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани студентів тощо), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

На час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- протоколює засідання екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії з проведення захисту дипломного проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні проекти (роботи);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів у написанні дипломного проекту (роботи) за їх наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) за їх наявності;
- копії публікацій студентів (за їх наявності) тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає декану факультету оформлений протокол її засідання;
- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців напрямів підготовки та

спеціальностей, затверджується першим проректором й доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

3.2. Графік роботи екзаменаційних комісій (форма додається, додаток 2) затверджується ректором університету не пізніше як за два місяці до початку складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проектів (робіт).

3.3. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії (форма додається, додаток 3) складається відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з головою екзаменаційної комісії (інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі має складати не менше *п'яти* календарних днів) та подається деканові факультету. Декан факультету узагальнює розклади роботи екзаменаційних комісій та подає їх до навчального відділу (термін подання – на час формування навчального навантаження науково-педагогічних працівників університету на наступний навчальний рік).

За поданням деканів факультетів навчальний відділ формує розклад роботи екзаменаційних комісій на наступний навчальний рік, який затверджується першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів та/або захисту дипломних проектів (робіт).

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломного проекту (роботи) деканом факультету до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ або витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки/спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений першим проректором;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації²;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи)³;
- зведена відомість⁴, засвідчена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо упродовж усього терміну навчання;
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання державної атестації;

² До складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проектів (дипломних робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану підготовки фахівців відповідного напрямку підготовки/спеціальності університету. Допуском до складання державних екзаменів та/або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) є наказ із зазначенням прізвищ студентів-випускників, підписаний ректором університету, за поданням деканів факультетів.

³ Форма подання регламентується «Методичними рекомендаціями з написання та оформлення дипломних робіт студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка» рекомендованих до друку ухвалою вченої ради Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка від 26 червня 2012 року, протокол №7.

⁴ За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї навчальної дисципліни до зведеної відомості про виконання навчального плану вноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення. Інструкція з розрахунку середньої зваженої оцінки додається (додаток 4).

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) про видачу диплома з відзнакою тощо.

За складання державних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплект тестів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт;
- варіанти правильних відповідей (за тестової форми); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, дозволені для використання студентами на час підготовки та відповідей на державному екзамені.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

Для захисту дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект (робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника упродовж виконання дипломного проекту (роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним дипломного проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти на практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.5. Навчальний відділ готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії й передає їх диспетчерові факультету для кожної екзаменаційної комісії. Диспетчер факультету видає бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії секретареві екзаменаційної комісії в кількості, яка відповідає нормам на один день її роботи.

3.6. Складання державних екзаменів або захист дипломного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.7. Державні экзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.8. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену за умови його поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок та форма перевірки знань студентів за різними видами атестації пропонуються та затверджуються випусковою кафедрою.

3.9. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у її засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Після складання екзамену або (та) проведення захисту дипломних проектів (робіт) секретар екзаменаційної комісії передає оформлені протоколи деканові факультету.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії декан факультету доручає секретареві відповідної екзаменаційної комісії формування справи (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, подає на підпис ректорові університету та засвідчує гербовою печаткою університету у навчальному відділі). Сформована справа подається секретарем екзаменаційної комісії до навчального відділу для передачі в архів університету.

Ухвали екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації виносяться на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати для кожного студента. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.10. Захист дипломного проекту (роботи) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так само, як і засідання, проведене в університеті.

3.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломного проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал дипломного проекту (роботи), визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо. Демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомитися з експериментальною частиною дипломного проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку наукового керівника або виступ наукового керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломного проекту (роботи);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломний проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження наукового керівника дипломного проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.12. Захист комплексного дипломного проекту (роботи), зазвичай, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії. Студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину дипломного проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний дипломний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною його частиною і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини дипломного проекту (роботи).

3.13. Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня, ухвалою екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих ухвал в університеті видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті віддзеркалюються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки/спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень дипломних проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітнього ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається в двох примірниках ректорові університету у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, вченої ради університету.

**УМОВИ ОТРИМАННЯ ВИПУСКНИКАМИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА ДИПЛОМА З ВІДЗНАКОЮ**

1. На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який упродовж навчання за певним освітнім ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем:

– отримав підсумкові оцінки „відмінно” за національною шкалою та А (90-100 балів) за шкалою ECTS не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом підготовки фахівців відповідного напрямку / спеціальності університету, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки „добре” за національною шкалою та В (82-89 балів) і С (75-81 бал) за шкалою ECTS;

– склав державні екзамени з оцінками „відмінно” за національною шкалою та А (90-100 балів) за шкалою ECTS;

– захистив дипломний проект (дипломну роботу) з оцінкою „відмінно” за національною шкалою та А (90-100 балів) за шкалою ECTS;

– виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри.

2. Рекомендація про видачу диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри й подається до екзаменаційної комісії не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи). За ухвалення рекомендації про видачу диплома з відзнакою за відповідним освітнім ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем результати навчання студента за попереднім(и) освітнім (и) ступенем (ями) освітньо-кваліфікаційним(и) рівнем(ями) не враховуються.

3. Остаточна ухвала про видачу студентові випускного курсу диплома з відзнакою виноситься на засіданні екзаменаційної комісії з урахуванням результатів його державної атестації та поданих матеріалів до екзаменаційної комісії.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**Графік роботи
екзаменаційних комісій Кам'янець-Подільського
національного університету імені Івана Огієнка у 201__ - 201__ н. р.**

(назва факультету)

Форма навчання _____

Освітні ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень _____

№ з/п	Напрямок підготовки, спеціальність	Форма проведення атестації	Термін роботи ЕК
1.			
...			
...			
...			

.....

Декан _____ факультету

(назва факультету)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЕК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Перший проректор

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)

РОЗКЛАД

роботи екзаменаційної комісії _____ факультету

(назва факультету)

в 201__ - 201__ навчальному році

(_____)

(форма навчання)

Галузь знань _____ Напрямок підготовки _____

№ з/п	Форма проведення атестації	Склад ЕК	Група, дата проведення атестації			
			1	2	3	4
1.						
....						

Декан _____ факультету

(назва факультету)

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Голова ЕК

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

ІНСТРУКЦІЯ З РОЗРАХУНКУ СЕРЕДНЬОЇ ЗВАЖЕНОЇ ОЦІНКИ

Середня зважена оцінка використовується для більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалася упродовж декількох семестрів.

Середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою розраховується за такою формулою:

$$\bar{X} = \frac{X_1 Q_1 + X_2 Q_2 + \dots + X_n Q_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: \bar{X} – середня зважена оцінка, X – семестрова екзаменаційна оцінка, а Q – загальний обсяг годин, відведений робочим навчальним планом на вивчення навчальної дисципліни впродовж семестрів між попереднім семестровим контролем у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку та семестровим контролем, під час якого виставлена ця екзаменаційна оцінка.

Наприклад, для вивчення навчальної дисципліни «Історія української літератури» навчальним планом передбачено 936 годин. Зазначена навчальна дисципліна вивчається упродовж восьми семестрів. Робочим навчальним планом визначений такий розподіл загального обсягу годин та форми семестрового контролю:

- 1 семестр – 108 годин (форма підсумкового контролю – залік);
- 2 семестр – 106 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 3 семестр – 114 годин (форма підсумкового контролю – залік);
- 4 семестр – 112 годин (підсумковий контроль у цьому семестрі не передбачений навчальним планом);
- 5 семестр – 100 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 6 семестр – 159 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 7 семестр – 110 годин (підсумковий контроль у цьому семестрі не передбачений навчальним планом);
- 8 семестр – 127 годин (форма підсумкового контролю – екзамен).

Семестрові екзаменаційні оцінки студента такі: 2 семестр – 95 балів, 5 семестр – 88, 6 семестр – 78, 7-8 семестри – 82. Середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою розраховується так:

$$\bar{X} = \frac{95 \times 106 + 88 \times 212 + 78 \times 159 + 82 \times 237}{106 + 212 + 159 + 237} =$$

$$\frac{10070 + 18656 + 12402 + 19434}{714} = \frac{60562}{714} = 84,82 = 85$$

Отже, середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою – 85, за національною шкалою оцінювання – 4.