

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ
ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Затверджено
Методичною радою НТУУ “КПІ”
Протокол № 4 від 16.12.2004 р.

Київ
«Політехніка»
2004

Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю / Уклад.
В. П. Головенкін, І. О. Мікульонок – К.: ІВЦ “Видавництво «Політехніка»”, 2004. – 24 с.

Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю деталізує „Положення про організацію навчального процесу НТУУ „КПІ” у частині технології проведення атестації студентів та семестрового контролю.

Призначено для викладачів університету, співробітників деканатів та студентів.

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ
ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

Укладачі	<i>Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц. Мікульонок Ігор Олегович, канд. техн. наук, доц.</i>
Відповідальний за випуск	<i>Шеховцов Володимир Ілліч, канд. техн. наук, проф.</i>
Рецензенти:	<i>Дяченко Станіслав Мефодійович, канд. техн. наук, доц. Дудка Олександр Іванович, канд. техн. наук, доц.</i>

За редакцією укладачів

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (точна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки*.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної

* Див. “Положення про рейтингову систему оцінки рівня підготовки студентів”.

програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

2. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Загальні відомості

Атестація є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка навчального процесу студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

Результати атестації студентів можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену (заліку) з даної дисципліни.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент підлягає відрахуванню з університету до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно” або „не атестовано” (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

2.2. Порядок проведення атестації

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролів) за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;
- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;

- шляхом застосування рейтингової системи оцінки з дисципліни. Умовою незадовільної атестації є значення поточного рейтингу студента менше, ніж 50 % від максимально можливого на час атестації.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо). Якщо термін здачі семестрового індивідуального завдання ще не закінчився, то умовою задовільної атестації є відставання від графіка виконання роботи не більше трьох тижнів.

Результати атестації проставляються викладачами в атестаційній відомості (Додатки А та Б) у деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє:

- „З” – (задовільно) у разі позитивної атестації;
- „НЗ” – (незадовільно) у разі негативної атестації;
- „НА” – (не атестовано), якщо студент не атестований.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання модульної контрольної роботи;
- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Внизу стовпчика відповідної дисципліни викладач зазначає абсолютну успішність, проставляє дату заповнення відомості, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

В останньому стовпчику Додатка Б староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною кафедрою.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). При використанні рейтингової системи оцінювання, „зараховано” виставляється, якщо студент отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом (директором інституту) і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практи-

кум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис “не допущений”.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов’язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання – завірену студентською поліклінікою університету).

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом (директором інституту) може призначати для приймання екзамену іншого викладача.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”).

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з’явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов’язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При

другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом (директором інституту). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це дає декан (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням декана (директора інституту) може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка вноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90–135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету (директором інституту).

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана (директора інституту) не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (директора інституту), запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість (Додаток В) і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп’ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації;

в) “Усунений” – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (“Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не записуються).

На навчальних курсах факультетів (інститутів), які беруть участь у проведенні педагогічного експерименту з впровадження кредитно-модульної технології організації навчального процесу, використовуються заліково-екзаменаційні відомості за іншою формою (Додатки Г, Д). В основну заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Г) викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою (“Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано”), так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX). Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Додаткова заліково-екзаменаційна відомість (Додаток Д) призначена для аналізу підсумків педагогічного експерименту. У стовпчик „Оцінка ECTS за рейтингом” викладач записує оцінки всіх студентів за підсумковим значенням рейтингу, а в стовпчику „Оцінка ECTS екзаменаційна (залікова)” – оцінка виставляється тільки в разі складання студентом екзамену (заліку).

Заліково-екзаменаційні відомості (основну й додаткову) викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Е) або заліково-екзаменаційну лист (Додаток Ж), для тих, хто бере участь у педагогічному експерименті – Додатки И та К. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток – студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість (лист) підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) повертаються до деканату обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат до початку нового навчального року.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

Додаток Б

Національний технічний університет України
“Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____

20___/20___ навчальний рік Група _____ Курс _____

АТЕСТАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____ (екзаменаційні дисципліни)

за ___ навчальний семестр Перша атестація _____ Друга атестація _____

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів											Пропущено занять	
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
Абсолютна успішність, %													
Підпис викладача (в останньому стовпчику – старости групи)													
Прізвище, ініціали викладача (в останньому стовпчику – старости групи)													

Примітка: „З” - “Задовільно”;

„НЗ” – „Незадовільно”;

„НА” – „Не атестовано”;

Абсолютна успішність – відсоток атестованих студентів від загальної кількості студентів в групі.

Пропуск занять підраховується від початку семестру в академічних годинах.

Додаток В

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____
20__/20__ навчальний рік _____ Група _____ Курс _____

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Екзамен (залік) _____
(дата)

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікових книжок	Результат екзамену (заліку)	Підпис викладача
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Студентів у групі _____

Декан (директор)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Не допущено _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них:

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Додаток Г

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____

20___/20___ навчальний рік Група _____ Курс _____

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Екзамен (залік) _____
(дата)

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття _____

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)		Підпис викладача
			Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	
1					
2					
3					
4					
5					

Студентів у групі _____

Не допущено (F) _____

Не зв'явилося _____

З'явилося _____

з них

Декан (директор)

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

A _____ “Відмінно” _____

B _____ “Добре” _____

C _____

D _____ “Задовільно” (“зараховано”) _____

E _____

FХ _____ “Незадовільно” (“не зараховано”) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Додаток Д

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____

20___/20___ навчальний рік Група _____ Курс _____

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Екзамен (залік) _____
(дата)

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття _____

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	Оцінка ECTS за рейтингом	Оцінка ECTS екзаменаційна (залікова) *	Примітка
1				
2				
3				
4				
5				

Студентів у групі _____

Не допущено (F) _____

Не зв'язалося _____

З'язалося _____

з них:

Декан (директор)

оцінки за рейтингом:

екзаменаційні оцінки:

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

A _____

A _____

B _____

B _____

C _____

C _____

D _____

D _____

E _____

E _____

FX _____

FX _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

* Оцінки виставляються тільки в разі складання екзамену (заліку).

Додаток Е

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____
20__/20__ навчальний рік _____ Група _____ Курс _____

ДОДАТКОВА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Дата першого перескладання _____
Дата другого перескладання _____

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат першого перескладання	Підпис екзаменатора	Результат другого перескладання	Підпис екзаменатора (членів комісії)

I перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них _____

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

II перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено (F) _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них _____

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Члени комісії _____

Декан (директор)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості I перескладання:

“ ” _____ 20__ р.

Дата здачі відомості II перескладання:

“ ” _____ 20__ р.

Додаток Ж

Національний технічний університет України "КПІ"
ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № _____

Факультет _____ Група _____ Курс _____

Навчальна дисципліна _____

Вид контролю: екзамен, залік, диференційований залік, курсовий проект,
курсова робота, інше *(необхідне підкреслити)*.

За _____ навчальний семестр 20____/20____ навчального року.

Лист дійсний до "____" _____ 20__ р.

Академ. заборг.
Академ. різниця
На вищу оцінку
*(необхідне
підкреслити)*

Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)	Дата	Підпис екзаменатора(ів)

Декан (директор)

(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

Екзаменатор(и)

(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

"____" _____ 20__ р.

Додаток И

Національний технічний університет України “Київський політехнічний інститут”

Факультет (інститут) _____
20__/20__ навчальний рік _____ Група _____ Курс _____

ДОДАТКОВА ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Дата першого перескладання _____
Дата другого перескладання _____

Екзаменатор _____
(вчене звання, прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат I перескладання		Підпис екзаменатора	Результат II перескладання		Підпис екзаменатора (чл. комісії)
			Оцінка ECTS	Традиційна оцінка		Оцінка ECTS	Традиційна оцінка	

I перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено _____

Не зв'явилося _____

З'явилося _____

з них

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

A _____ “Відмінно” _____

B _____ “Добре” _____

C _____

D _____ “Задовільно” (“зараховано”) _____

E _____

FX _____ “Незадовільно” (“не зараховано”) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

II перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено (F) _____

Не зв'явилося _____

З'явилося _____

з них

оцінка ECTS: традиційна оцінка:

A _____ “Відмінно” _____

B _____ “Добре” _____

C _____

D _____ “Задовільно” (“зараховано”) _____

E _____

FX _____ “Незадовільно” (“не зараховано”) _____

Усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Члени комісії _____

Декан (директор) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості I перескладання:

“ ” 20__ р.

Дата здачі відомості II перескладання:

“ ” 20__ р.

Додаток К

Національний технічний університет України "КПІ"
ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № _____

Факультет _____ Група _____ Курс _____

Навчальна дисципліна _____

Вид контролю: екзамен, залік, диференційований залік, курсовий проект,
курсова робота, інше *(необхідне підкреслити)*.

За _____ навчальний семестр 20____/20____ навчального року.

Лист дійсний до "____" _____ 20__ р.

Академ. заборг.
Академ. різниця
На вищу оцінку
*(необхідне
підкреслити)*

Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Результат екзамену (заліку)		Дата	Підпис екзаменатора
		Оцінка ECTS	Традиційна оцінка		

Декан (директор)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Екзаменатор(и)

(підпис) (прізвище, ініціали)

"____" _____ 20__ р.