

Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

11.11.2024

м. Дніпро

№ 467

*Про підготовку та проведення  
зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 н. р.*

Відповідно до постанови КМУ від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні» та наказів ректора Донбаського державного педагогічного університету № 298 від 14 серпня 2024 року «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2024/25 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Провести зимову екзаменаційну сесію для здобувачів усіх спеціальностей та освітніх програм першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти очної та заочної форм навчання у дистанційній формі згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2024-2025 навчальний рік.

2. Регламентувати функції учасників зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 навчального року таким чином:

**1. Диспетчерам факультетів:**

1.1. Скласти розклади проведення екзаменів та надіслати на електронну пошту навчально-методичного відділу (marina\_demchenko\_1@ukr.net) до 1 грудня 2024 року.

1.2. Розмістити розклади зимової екзаменаційної сесії на офіційному сайті університету. У примітці до розкладу зазначити, що у окремих випадках, коли здобувач за об'єктивних причин не може скласти екзамен у визначений час, за погодженням із викладачем можна перенести його на будь-який день впродовж всього терміну екзаменаційної сесії.

1.3. По завершенню сесії на офіційному сайті університету повідомити здобувачів, що отримали незадовільні оцінки або не з'явилися, про терміни та дати перескладання заборгованостей.

**2. Секретарям факультетів:**

2.1. Підготувати до 1 грудня 2024 року відомості обліку успішності в електронному вигляді до всіх дисциплін та видів навчальної роботи зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 навчального року (додаток 1).

2.2. Надіслати екзаменаторам на особисту електронну пошту за день до проведення екзамену відомість обліку успішності.

Під час сесії обов'язково враховувати, що:

– у разі перескладання здобувачами екзаменів викладачу надсилається аркуш успішності із зазначення номеру та дати його видачі (додаток 2), який викладач надсилає на електронну пошту деканату після завершення терміну, відведеного для ліквідації академічної заборгованості.

2.3. Зберігати екзаменаційні роботи здобувачів, надіслані в електронному вигляді.

2.4. До початку екзаменаційної сесії завантажити в окремі теки на Google диск відомості про прийняття заліків, курсових робіт, проходження практичної підготовки з метою перевірки виконання навчальних планів спеціальностей.

2.5. Не пізніше наступного дня після проведення екзамену завантажити відомість обліку успішності у відповідну теку на Google диск з метою поточної перевірки ходу екзаменаційної сесії навчально-методичним відділом.

2.6. По завершенню зимової екзаменаційної сесії до 15 лютого 2025 року заповнити індивідуальні плани здобувачів, розміщені у відповідних теках на Google диску.

### **3. Деканам факультетів та завідувачам кафедр:**

3.1. Забезпечити організацію дистанційної форми проведення зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 н. р.:

3.1.1. Поінформувати викладачів про пріоритетність підведення підсумків навчання за навчальною дисципліною та формування екзаменаційної оцінки на підставі навчальних досягнень здобувачів впродовж семестру. У інших випадках екзамен може бути складено за білетами за допомогою інших електронних засобів з урахуванням напрацьованого досвіду роботи зі здобувачами впродовж семестру, технічних можливостей здобувачів і можливості ідентифікації особи здобувача.

3.1.2. Створити умови для захисту курсових робіт та звітної документації з практичної підготовки у дистанційній формі не пізніше останнього дня перед початком екзаменаційної сесії.

3.2. Створити умови для ліквідації академічних заборгованостей здобувачами (які не були допущені, отримали незадовільні оцінки або не з'явилися) до 15 лютого 2025 року здобувачам усіх рівнів не більше двох разів (один раз – викладачу; другий раз – комісії, призначеній деканом факультету).

3.3. З метою призначення академічної стипендії здобувачам забезпечити підготовку та подання до стипендіальної комісії рейтингу успішності здобувачів, який сформувати на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів із кожної навчальної дисципліни (та, за необхідності, з кожного виду навчальної роботи).

Рейтинг, відповідно до якого здобувачам призначають і виплачують академічні стипендії впродовж наступного навчального семестру, скласти за результатами успішності в останньому навчальному семестрі у межах одного курсу факультету та однієї спеціальності.

У рейтингу успішності здобувачів для призначення академічних стипендій врахувати бали за екзамени, диференційовані заліки, курсові роботи, практичну підготовку та з урахуванням участі у науково-дослідній роботі, інноваційній, громадській, творчо-мистецькій, спортивно-масовій діяльності. До рейтингу успішності включити додаткові бали, які встановлюються з урахуванням рівня досягнень та особистого внеску здобувача.

У разі збігу рейтингових показників здобувачів освіти перевагу надати здобувачеві з більшим значенням складової за навчальні досягнення, зокрема з урахуванням балів за заліки. За неможливості визначення місця в рейтингу за цим показником відповідне рішення ухвалити стипендіальним комісіям.

3.4. За підсумками зимової екзаменаційної сесії скласти відповідні письмові та статистичні звіти (додаток 4), проаналізувати результати на вчених радах факультетів та надати відповідну документацію в електронному вигляді на поштову скриньку до навчально-методичного відділу (очна форма навчання – ella.burova@ukr.net (Бурова Е.В.), заочна форма навчання – pola79@ukr.net (Полякова І.Ю.)) до 01 січня 2025 року.

#### **4. Викладачам (екзаменаторам):**

4.1. Підвести підсумки навчання за навчальними дисциплінами, як правило, сформувавши екзаменаційні оцінки на підставі навчальних досягнень здобувачів упродовж семестру. У випадках, коли здобувач виявляє бажання підвищити кількість балів, набраних упродовж семестру, провести екзамен за білетами у дистанційній формі за допомогою електронних засобів з урахуванням напрацьованого досвіду роботи зі здобувачами упродовж семестру, технічних можливостей здобувачів та можливості їхньої чіткої ідентифікації.

4.2. До 1 грудня 2024 року підготувати відповідно до робочих програм навчальних дисциплін екзаменаційні білети у електронній формі з обов'язковим розподілом балів за кожне завдання білету (загальна сума балів у білеті – 100) (додаток 3).

Урахувати, що екзаменаційні білети повинні:

- 1) містити інформацію про їх затвердження на засіданнях кафедр університету не пізніше листопада місяця 2024 р.;
- 2) бути засвідчені скан-підписами викладача-екзаменатора та завідувача кафедри.

4.3. Напередодні екзамену провести консультацію у зручний для здобувачів спосіб, у тому числі з метою остаточного інформування про навчальні досягнення здобувачів за дисципліною в семестрі та кількості накопичених балів, правил проведення екзамену, уточнення програмних ресурсів для його проведення.

4.4. У визначені розкладом екзаменаційної сесії дати, заповнити електронні екзаменаційні відомості, зокрема у стовпчик «Навчальна робота» виставити накопичені кожним здобувачем упродовж семестру бали.

Ураховувати, що за здобувачами, які упродовж навчального семестру набрали 60-100 балів, під час поточного оцінювання з навчальної дисципліни, залишається право зарахувати ці бали як бали екзамену. Таким здобувачам у день екзамену перенести набрані бали у відомість обліку успішності зі стовпчика «Навчальна робота» у стовпчик «Оцінка».

У разі складання екзамену, набрані протягом семестру бали анулюються, а оцінка виставляється за результатами складеного екзамену. Якщо здобувач на екзамені отримав нижчий бал, ніж за результатами роботи в семестрі, у відомість обліку успішності виставляється підсумкова оцінка за результатами роботи в семестрі.

У окремих випадках, коли здобувач, за об'єктивних причин, не може скласти екзамен у визначений розкладом день або час, можна, за погодженням із викладачем, перенести його на будь-який день або час упродовж усього терміну екзаменаційної сесії. При цьому у відомостях успішності (у стовпчику «Дата, час») вказуються дата й час, коли здобувач склав екзамен.

4.5. Викладачам взяти повну відповідальність за дотримання критеріїв оцінювання поточних та підсумкових робіт здобувачів, наявність цих робіт в системі дистанційного навчання університету, об'єктивність та неупередженість при прийнятті рішення щодо результату оцінювання виконаних робіт здобувачів вищої освіти усіх рівнів, спеціальностей та форм навчання.

4.6. Провести екзамен за таким порядком:

– у час початку екзамену здобувачу розсилаються на визначені програмні засоби дистанційного навчання електронні форми екзаменаційних білетів за номерами, вибраними викладачем рандомно;

– екзаменаційна робота здобувача повинна містити інформацію про назву дисципліни, факультет, спеціальність, курс, групу та прізвище, ім'я по батькові здобувача;

– по закінченню екзамену одержані відповіді здобувачів перевіряються, оцінюються та копіюються в окрему теку, назва якої містить інформацію про прізвище викладача та дату іспиту;

– у випадку відсутності Інтернет-зв'язку, екзамен може бути проведений у телефонному режимі, при цьому створюється аудіо запис відповіді здобувача, а потім цей запис долучається до вказаної теги;

– як виняток, ураховуючи специфіку фахової підготовки, екзамен може бути доповнений усною відповіддю здобувача. При цьому створюється аудіо або відеозапис відповіді здобувача, а потім цей запис долучається до вказаної теки;

– здобувач в обов'язковому порядку інформується в день екзамену про результати його складання у зручній для здобувача і викладача спосіб.

4.7. Після завершення екзамену з дисципліни оформити відомість обліку успішності в електронному вигляді та надіслати на електронну пошту деканату відповідного факультету. У разі, якщо здобувач не вийшов на зв'язок у день складання екзамену, у відомість обліку успішності ставиться запис «не з'явився», а здобувачу, недопущеному до складання екзамену, ставиться запис «недопущений». Відомості обліку успішності повинні бути засвідчені скан-підписами викладача та декана відповідного факультету.

4.8. Теки з екзаменаційними документами (білети, екзаменаційні роботи здобувачів) надіслати на електронну пошту деканату відповідного факультету, де вони повинні зберігатися впродовж одного календарного року.

4.9. Упродовж екзамену сприяти створенню атмосфери підтримки, взаєморозуміння та доброзичливості, особливо враховуючи безпекові вимоги, зокрема відповідне реагування на сигнал «Повітряна тривога».

**5. Навчально-методичному відділу здійснювати консультування та контроль за:**

– підготовкою та виконанням розкладів зимової екзаменаційної сесії (М.О. Демченко);

– порядком складання екзаменів зимової екзаменаційної сесії (О.В. Чередник);

– поданням відомостей успішності здобувачів та своєчасною ліквідацією академічних заборгованостей зимової екзаменаційної сесії (Е.В. Бурова, І.Ю. Полякова);

– нарахуванням стипендії здобувачам, які своєчасно та успішно склали зимову екзаменаційну сесію (Е.В. Бурова).

**6. Деканам факультетів і завідувачам кафедр** наказ довести до здобувачів, викладачів та працівників деканатів і кафедр.

**7. Керівнику навчально-методичного відділу О.В.Чередник** розмістити на офіційному сайті університету цей наказ.

**8. Загальний контроль** за перебігом зимової екзаменаційної сесії 2024-2025 навчального року та виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора



С. О. Омельченко

Проект вносить:  
О.Г. Набока

ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 Освітня програма \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_  
 Група \_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік  
**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_**

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

з \_\_\_\_\_  
 (назва навчальної дисципліни)  
 за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_ Загальна кількість годин  
 (екзамен, залік)

Викладач \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач \_\_\_\_\_  
 (вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	Навчальна робота (сума набраних балів)	Оцінка		Програмний ресурс/ засіб	Дата, час	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище та ініціали)

### Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
	90-100	відмінно	зараховано
	75-89	добре	
	60-74	задовільно	

	59-35	незадовільно	не зараховано
	0-34	неприйнятно	

**Екзаменатор (викладач)** \_\_\_\_\_ ( підпис) \_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали)

**Декан** \_\_\_\_\_ ( підпис) \_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали)

ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

## АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА № \_\_\_\_\_

Листок дійсний до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Причина перенесення підсумкового

контролю \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача	Навчальна робота (сума набраних балів)	Оцінка		Програмний ресурс/засіб	Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою			

Екзаменатор (викладач) \_\_\_\_\_  
( підпис )\_\_\_\_\_  
( прізвище та ініціали )Декан - \_\_\_\_\_  
( підпис )\_\_\_\_\_  
( прізвище та ініціали )

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Загальна кількість балів - 100**

Затверджено на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**Екзаменатор** \_\_\_\_\_

(електронне зображення підпису) (прізвище та ініціали)

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_

(електронне зображення підпису) (прізвище та ініціали)



Декан факультету (електронне зображення підпису) ПІБ

Секретар факультету (електронне зображення підпису) ПІБ

*Примітка:* Формули розрахунку абсолютної успішності та якості навчання

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{б}} = \frac{\text{ст.13} + \text{ст.15} + \text{ст.17}}{\text{ст.5}} 100\% ;$$

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{п}} = \frac{\text{ст.14} + \text{ст.16} + \text{ст.18}}{\text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Абсолютна успішність}_{\text{разом}} = \frac{\text{ст.13} + \dots + \text{ст.18}}{\text{ст.5} + \text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Якість}_{\text{б}} = \frac{\text{ст.13} + \text{ст.15}}{\text{ст.5}} 100\%$$

$$\text{Якість}_{\text{п}} = \frac{\text{ст.14} + \text{ст.16}}{\text{ст.6}} 100\%$$

$$\text{Якість}_{\text{разом}} = \frac{\text{ст.13} + \dots + \text{ст.16}}{\text{ст.5} + \text{ст.6}} 100\% ;$$

$$\text{Розбіжність} = \text{ст.31} - \text{ст.26}$$