

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника
Навчально-науковий юридичний інститут

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО
ПРОЦЕСУ ТА ОЦІНЮВАННЯ УСПІШНОСТІ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У НАВЧАЛЬНО-
НАУКОВОМУ ЮРИДИЧНОМУ ІНСТИТУТІ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

Івано-Франківськ, 2017

Затверджено

Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 5 від 28 лютого 2017 року

Зі змінами, внесеними Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 11 від 25 червня 2019 року

Зі змінами, внесеними Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 6 від 25 червня 2020 року

Зі змінами, внесеними Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», протокол № 2 від 22 жовтня 2021 року

Зі змінами, внесеними Вченою радою Навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол № 6 від 10 лютого 2022 року

Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника визначає особливості організації навчання та оцінювання успішності здобувачів у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника призначене для завідувачів кафедр, викладачів та здобувачів вищої освіти.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	5
Навчальні заняття.....	5
Самостійна робота здобувачів.....	6
Практична підготовка здобувачів.....	6
Контрольні заходи.....	6
РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ.....	8
РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ.....	16
РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ.....	28
Поточний контроль.....	28
Підсумковий семестровий контроль.....	32
Особливості контролю навчального процесу на заочній формі навчання.....	34
Контрольні модульні, письмові залікові та екзаменаційні оцінки, підсумкові семестрові бали.....	34
Порядок оскарження результатів контрольних заходів.....	35

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у Навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблене з урахуванням основних засад Болонської декларації 1999 р., наступних офіційних документів Болонського процесу, а також на основі закону України «Про освіту», закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», Статуту ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23.09.2016 р. № 1137 та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», введеного в дію наказом ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № 447 від 24.07.2015 р. (із внесеними змінами).

1.2. Дане Положення спрямоване на відпрацювання відповідної технології організації навчального процесу з урахуванням специфіки підготовки майбутніх юристів та досвіду провідних українських вищих навчальних закладів.

1.3. Метою реалізації кредитно-модульної системи є інтенсифікація навчального процесу та підвищення якості підготовки фахівців шляхом:

- стимулювання систематичної та якісної як аудиторної, так і самостійної роботи здобувачів протягом семестру;
- підвищення мотивації здобувачів до набуття знань та вмінь, а також відповідальності за результати власної навчальної діяльності;
- забезпечення мобільного зворотного зв'язку викладачів зі здобувачами протягом семестру;
- прищеплення здобувачам почуття навчальної дисциплінованості;
- підвищення об'єктивності оцінювання рівня набутих здобувачами знань та вмінь.

1.4. Основні поняття:

кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) – це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні двох складових: модульної технології навчання та кредитів (залікових одиниць) і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь і навчальної діяльності здобувача в процесі як аудиторної, так і самостійної роботи.

модуль – задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи, державної атестації), що реалізується у відповідних видах навчальної діяльності здобувача (лекції, практичні, семінарські заняття, самостійна та індивідуальна робота, практики, контрольні заходи, кваліфікаційні роботи).

заліковий кредит – завершена задокументована частина навчання (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи тощо) здобувача, що підлягає обов'язковому оцінюванню та зарахуванню. Залікові кредити містять модулі декількох видів навчальної діяльності здобувача (аудиторну, самостійну та індивідуальну роботу). У заліковому кредиті оцінюються всі види навчальної діяльності здобувача.

змістовий модуль – система навчальних елементів навчальної дисципліни, що засвоюються за допомогою відповідних методів навчання;

кредит ECTS – одиниця вимірювання навчального навантаження здобувача, необхідного для засвоєння змістових модулів або блоку змістових модулів. Кредити ECTS відображають кількість роботи, якої вимагає кожен елемент навчального плану відносно загальної кількості роботи, необхідної для завершення повного року академічного навчання у закладі.

РОЗДІЛ 2. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

2.1. Основними формами організації навчального процесу є: навчальні заняття, самостійна робота здобувачів, практична підготовка здобувачів, контрольні заходи.

2.1.1. Навчальні заняття

2.1.1.1. До основних видів навчальних занять відносяться: лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття, індивідуальні заняття та консультації. Навчальні заняття проводяться за затвердженням в установленому порядку розкладом Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

2.1.1.2. *Лекція* – логічно вивершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за необхідності, засобами наочності.

2.1.1.3. *Семінарське заняття* – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами питань з попередньо визначених робочою навчальною програмою тем. Семінарські заняття проводяться у формі бесіди, рецензування та обговорення рефератів, доповідей, дискусій.

2.1.1.4. *Практичне заняття* – це вид навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачами відповідно сформульованих завдань.

2.1.1.5. *Лабораторне заняття* – це вид навчального заняття, на якому здобувач під керівництвом викладача особисто проводить натуральні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень даної навчальної дисципліни, набуває теоретичних навичок роботи з лабораторним устаткуванням, обладнанням, методикою експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі.

2.1.1.6. *Індивідуальне заняття* проводиться з окремими здобувачами з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Індивідуальні заняття проводяться, як правило, у позанавчальний час за окремим графіком та є складовою самостійної роботи здобувачів.

2.1.1.7. *Консультація* проводиться з метою отримання здобувачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання та для пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультації проводяться протягом семестру та перед контрольними заходами..

2.1.2. Самостійна робота здобувачів

2.1.2.1. *Самостійна робота здобувачів* є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

2.1.2.2. Самостійна робота з навчальної дисципліни для здобувачів може включати різні форми, які визначаються робочою навчальною програмою та Методичними рекомендаціями до змісту та порядку організації і контролю самостійної роботи здобувачів Навчально-наукового юридичного інституту, залежно від мети, завдань та змісту навчальної дисципліни, зокрема: опрацювання теоретичних засад прослуханого лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання; виконання домашніх завдань; підготовка до семінарських, практичних, лабораторних занять; підготовка до контрольних робіт та інших форм поточного контролю; розв'язання і письмове оформлення практичних, методичних, термінологічних, тестових завдань; виконання індивідуальних завдань; підготовка анотації до наукової статті; написання курсової та/або наукової роботи тощо.

2.1.3. Практична підготовка здобувачів

2.1.3.1. *Практична підготовка здобувачів* є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів і здійснюється на оснащених відповідним чином базах практики, а також підприємствах, організаціях та установах різних галузей економіки.

2.1.3.2. Метою практики є оволодіння здобувачами сучасними методами і формами організації праці в галузі майбутньої професії, формування та поглиблення, на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

2.1.4. Контрольні заходи

2.1.4.1. *Контрольні заходи* є необхідним елементом зворотного зв'язку в навчальному процесі та забезпечують визначення рівня досягнення завдань навчання і дозволяють коригувати, за

необхідності, хід навчального процесу. Видами контролю є: поточний, модульний, підсумковий.

2.1.4.2. *Поточний контроль* здійснюється в формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських, практичних та лабораторних заняттях, експрес-контролю, виконання домашніх завдань, перевірки виконання самостійної роботи здобувачами тощо.

2.1.4.3. *Модульний контроль* виставляється на підставі оцінювання результатів знань здобувачів після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

2.1.4.4. *Підсумковий контроль* здійснюється в формі семестрового контролю та державної атестації здобувачів. *Семестровий контроль* охоплює семестровий екзамен або диференційований залік і є формою оцінювання результатів навчання на завершальному етапі вивчення дисципліни. *Екзамен* – форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння здобувачем теоретичного та практичного програмового матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчо використовувати здобуті знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. *Залік* – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з визначеної дисципліни і складається із зданих залікових змістових модулів, виконаних тестових завдань, ситуаційних робіт, тематичних рефератів тощо. *Державна атестація* здобувачів здійснюється державною екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні і з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки до вимог освітньої (кваліфікаційної) характеристики. Форми та порядок проведення державної атестації визначається навчальним планом підготовки та локальними документами дирекції та кафедр.

РОЗДІЛ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ТА НАУКОВО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Організаційно-методичне забезпечення навчального процесу передбачає використання всіх документів, регламентованих чинною нормативною базою щодо вищої освіти, а також адаптованих і доповнених з урахуванням особливостей цієї системи в Україні.

3.2. Основними нормативними документами, які використовуються при плануванні й організації навчального процесу за умов кредитно-модульної системи, є:

- освітня програма;
- навчальний план;
- робочий навчальний план;
- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- робочі програми практик;
- це Положення.

3.3. Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає: державні стандарти освіти; засоби діагностики рівня якості вищої освіти; освітні програми підготовки фахівців; навчальні плани спеціальностей; робочі навчальні плани спеціальностей; робочі програми навчальних дисциплін; силабуси навчальних дисциплін; робочі програми практик; навчально-методичні комплекси дисциплін (предметів) (підручники і навчальні посібники, хрестоматії, методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять тощо); інформаційне забезпечення освітнього процесу (електронні підручники і навчальні посібники, електронні методичні матеріали до семінарських, практичних і лабораторних занять, мультимедійні посібники, електронні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо); контрольні завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; завдання для самостійної роботи здобувача з навчальних дисциплін; контрольні роботи з навчальних дисциплін для перевірки рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу; методичні матеріали для здобувачів вищої освіти з питань самостійного опрацювання фахової літератури, написання курсових та/або наукових робіт (проектів); тестові завдання з навчальних дисциплін.

3.4. В обов'язковий пакет навчально-методичної документації для кожної навчальної дисципліни входять:

3.4.1. *Робоча програма навчальної дисципліни* встановленого зразка (єдина для денної та заочної форм навчання), структурними елементами якої є: опис навчальної дисципліни; мета та завдання навчальної дисципліни; програма навчальної дисципліни; структура навчальної дисципліни; зміст лекційного матеріалу; перелік семінарських (практичних/лабораторних) занять; самостійна робота; індивідуальна робота (завдання); система поточного та підсумкового контролю результатів навчання; рекомендована література. Розробляється керівниками навчальних дисциплін, схвалюється на засіданні кафедри, затверджується Науково-методичною радою Навчально-наукового юридичного інституту та проректором з навчальної роботи. За відсутності суттєвих змін в структурі навчальної дисципліни робоча програма навчальної дисципліни оновлюється та перезатверджується раз на 5 років;

3.4.2. *Силабус навчальної дисципліни* (окремо для денної та заочної форм навчання) – розробляється керівником навчальної дисципліни та має включати: загальну інформацію, анотацію до навчальної дисципліни, мету та цілі навчальної дисципліни, програмні компетентності та результати навчання, організацію навчання, систему оцінювання навчальної дисципліни, політику навчальної дисципліни, рекомендовану літературу. Силабус навчальної дисципліни затверджується на засіданні кафедри. За відсутності суттєвих змін в структурі навчальної дисципліни силабус навчальної дисципліни оновлюється та перезатверджується раз на 5 років (Додаток 1);

Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра _____

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти –

(перший (бакалаврський), другий (магістерський), третій (освітньо-науковий))

Освітня програма «_____»

Спеціальність 081 «Право»

Галузь знань 08 «Право»

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № __ від __ _____ 20__ р.

Івано-Франківськ, 20__

ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
Назва дисципліни	
Викладач (-і)	
Контактний телефон викладача	
E-mail викладача	
Формат дисципліни	Очний/Заочний
Обсяг дисципліни	__ кредити ЄКТС, __ год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/
Консультації	
2. АНОТАЦІЯ ДО НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
Предметом вивчення навчальної дисципліни «...» є Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів: 1. ...; 2. <i>Коротко про особливості навчальної дисципліни</i> Основними джерелами вивчення навчальної дисципліни «...» є: ...	
3. МЕТА ТА ЦІЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ	
Метою вивчення навчальної дисципліни «...» є	

Основними цілями вивчення навчальної дисципліни «...» є			
4. ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ			
<u>Загальні компетентності:</u>			
1) ... ;			
2)			
<u>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:</u>			
1) ... ;			
2) 99... .			
<u>Програмні результати навчання:</u>			
1) ... ;			
2)			
<i>Перелік компетентностей брати ВИКЛЮЧНО з освітньої програми, зокрема, з матриць в кінці програми</i>			
5. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ			
Обсяг навчальної дисципліни			
Вид заняття		Загальна кількість годин	
Лекції			
Семінарські/практичні/лабораторні заняття			
Самостійна робота			
Ознаки навчальної дисципліни			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативна/ вибіркова
	081 «Право»		
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		кількість год.	
		лекції	заняття
Модуль 1 «...»			
Тема 1. ...			
Тема 2. ...			
Тема 3. ...			
Модуль 2 «...»			
Тема 4. ...			

Тема 5 ...			
ЗАГ.:			
6. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни			
Вимоги до письмових робіт	<i>Зазначити:</i> - вид роботи (наприклад, письмова контрольна чи домашня для заочної форми); - структуру завдань і бали за кожне з них; - терміни написання (для денної – на якому занятті, для заочної – за 10 днів до початку сесії); - для заочної – форму – від руки, друковану, електронний варіант.		
Семінарські заняття			
Умови допуску до підсумкового контролю			
Підсумковий контроль	<i>Зазначити:</i> - форму контролю (залік, екзамен); - форму здачі (усна, письмова, комбінована); - структуру білета і розподіл балів за завдання		
7. ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ			
Письмові роботи: Академічна доброчесність: Відвідування занять:			
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА			
1. ... 2. ... 3. ...			

4. ...

5. ...

Викладач

(науковий ступінь, вчене звання)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

3.4.3. Авторські навчальні підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій.

3.4.4. Методичні вказівки:

а. для підготовки до семінарських (практичних, лабораторних) занять – розробляються керівниками навчальних дисциплін, схвалюються на засіданні кафедри, затверджуються на засіданні Науково-методичної ради навчально-наукового юридичного інституту, а також (у випадку тиражування їх типографським способом) на засіданні Вченої ради навчально-наукового юридичного інституту. За відсутності суттєвих змін в структурі навчальної дисципліни методичні вказівки для підготовки до семінарських (практичних, лабораторних) занять оновлюються та перезатверджуються раз на 5 років;

б. для підготовки самостійної роботи – розробляються керівниками навчальних дисциплін, схвалюються на засіданні кафедри, затверджуються на засіданні Науково-методичної ради Навчально-наукового юридичного інституту, а також (у випадку тиражування їх типографським способом) на засіданні Вченої ради Навчально-наукового юридичного інституту. За відсутності суттєвих змін в структурі навчальної дисципліни методичні вказівки для підготовки до самостійної роботи оновлюються та перезатверджуються раз на 5 років;

с. для написання наукових, курсових робіт схвалюються на засіданнях усіх кафедр та затверджуються Науково-методичною радою Навчально-наукового юридичного інституту.

3.4.5. Засоби для перевірки знань здобувачів:

а. *програмові вимоги* до складання іспитів та заліків – розробляються керівниками навчальних дисциплін та затверджуються на засіданні кафедри. За відсутності суттєвих змін в структурі

навчальної дисципліни програмові вимоги оновлюються та перезатверджуються раз на 5 років;

б. екзаменаційні білети – розробляються керівниками навчальних дисциплін на кожен навчальний рік та затверджуються на засіданні кафедри;

с. варіанти завдань для проведення модульних контрольних робіт, підсумкового семестрового контролю для залікових навчальних дисциплін – розробляються викладачами, що ведуть семінарські заняття, з наступним рецензуванням керівниками навчальних дисциплін, на кожен навчальний рік та затверджуються на засіданні кафедри;

д. тестові, методичні, практичні, лабораторні завдання, завдання для експрес-контролю, що використовуються для поточного контролю знань на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях та самостійної роботи, – розробляються керівниками навчальних дисциплін із залученням викладачів, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття, на кожен навчальний рік;

е. переліки індивідуальних завдань для самостійної роботи здобувачів денної форми навчання – розробляються керівниками навчальних дисциплін із залученням викладачів, що ведуть семінарські (практичні, лабораторні) заняття, на кожен навчальний рік та затверджуються на засіданні кафедри;

ф. завдання для самостійних (домашніх) контрольних робіт для здобувачів заочної форми навчання – розробляються керівниками навчальних дисциплін на кожен навчальний рік та затверджуються на засіданні кафедри (можливо у вигляді методичних посібників).

3.4.6. *Пакет комплексної контрольної роботи (ККР), ректорської контрольної роботи (РКР)* з анотацією, рецензією від кафедри іншого ЗВО, критеріями оцінки її виконання та ключами правильних відповідей за встановленим зразком розробляється керівником нормативної навчальної дисципліни і схвалюється на засіданні кафедри. За відсутності суттєвих змін в структурі навчальної дисципліни пакет комплексної контрольної роботи оновлюється та перезатверджується раз на 5 років.

3.4.7. *Засоби унаочнення (схеми, таблиці, графіки, слайди) та роздаткові матеріали для використання при проведенні лекційних чи семінарських занять.*

3.4.8. *Робочі програми різних видів практик.*

РОЗДІЛ 4. ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

4.1. Контроль успішності здобувачів здійснюється на основі *накопичувальної системи оцінювання знань за 100-бальною шкалою*.

4.2. Академічні успіхи здобувача виставляються у відомостях успішності за стобальною, національною та шкалою ECTS. Встановлюється таке співвідношення між шкалою оцінок ECTS, національною шкалою оцінювання і 100-бальною шкалою (Додаток 2).

Додаток 2

шкала ECTS	національна шкала	університетська шкала
A	5 (ВІДМІННО)	90-100
B	4 (ДОБРЕ)	80-89
C		70-79
D		60-69
E	3 (ЗАДОВІЛЬНО)	50-59
FX	2 (НЕ ЗАДОВІЛЬНО)	26-49 з можливістю повторного
F		1-25 з обов'язковим повторним курсом

4.3. Відповідно до видів контролю набутих здобувачем знань та вмінь, 100-бальна шкала передбачає врахування поточних оцінок, підсумкових балів, балів за контрольну роботу, балів за індивідуальну роботу, а також екзаменаційних балів.

4.4. *Обчислення балів для здобувачів денної форми, якщо з навчальної дисципліни передбачено семестровий контроль у формі екзамену.*

4.4.1. *Підсумковий бал з навчальної дисципліни складається з підсумкового семестрового балу та балу за екзамен.*

4.4.2. Упродовж семестру здобувач отримує бали за різні види робіт, які додаються в підсумкові семестрові бали. **Підсумковий семестровий бал** складається з суми балів, отриманих здобувачем денної форми навчання за свою навчальну діяльність протягом семестру і дорівнює сумі **підсумкового балу за семінарські (практичні), лабораторні заняття та самостійну роботу (максимально 25 балів), балу за модульну контрольну роботу (максимально 20 балів) і балу за індивідуальну роботу (максимально 5 балів) та/або участь в науковій роботі (максимально 10 балів)** та в сукупності може складати максимального 50 балів.

4.4.3. При обчисленні підсумкового семестрового балу враховується:

4.4.3.1. **поточні оцінки успішності та контролю самостійної роботи здобувачів** (5 – «відмінно», 4 – «добре», 3 – «задовільно», 2 – «незадовільно») – виставляються під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять;

4.4.3.2. **підсумкова оцінка за семінарські (практичні) заняття та самостійну роботу** виставляється здобувачу в кінці семестру за результатами роботи на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях, самопідготовки і є середнім арифметичним (заокругленим до сотих) всіх отриманих оцінок за семінарські (практичні) заняття, самостійну роботу та оцінок за відпрацьовані заняття. Отримані «незадовільні» оцінки (крім відпрацьованих) не враховуються при додаванні оцінок, але входять у загальну кількість отриманих оцінок (Додаток 3);

Додаток 3

Приклад обрахунку підсумкової оцінки за семінарські (практичні) заняття, самостійну роботу:

1) З певної навчальної дисципліни здобувач протягом семестру отримав 4, 5, 3, 3, 3, 4. Підсумкова оцінка за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу за семестр складає: $(4+5+3+3+3+4) : 6 = 3,666667 \approx 3,67$.

2) З певної навчальної дисципліни здобувач протягом семестру отримав 3, 4, 3, 2, 3, 2. Підсумкова оцінка за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу за семестр складає: $(3+4+3+3) : 6 = 2,166667 \approx 2,17$. У випадку, якщо одна незадовільна

оцінка відпрацьована, то враховується відпрацьована позитивна оцінка (3, 4, 3, 2/4, 3, 2. Підсумкова оцінка: $(3+4+3+4+3) : 6 = 2,833333 \approx 2, 83$.

4.4.3.3. **підсумковий бал за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу** (максимально 25 балів) – підсумкова оцінка за семінарські (практичні, лабораторні) заняття і самостійну роботу, помножена на коефіцієнт 5, заокруглена до цілого (наприклад, якщо підсумкова оцінка за семінарські (практичні) заняття 3,67, то підсумковий бал за семінарські (практичні) заняття буде становити $3,67 \times 5 = 18,35 \approx 18$ балів);

4.4.3.4. **бал за модульну контрольну роботу** (максимально 20 балів). Якщо з навчальної дисципліни передбачено написання двох контрольних робіт, то остаточні бали за модульну контрольну роботу визначаються як середнє арифметичне, заокруглене до цілого (наприклад, за першу контрольну здобувач отримав 15 балів, а за другу – 12, то остаточний бал за контрольну роботу буде становити $(15+12) : 2 = 13, 5 \approx 14$ балів);

4.4.3.5. **бал за індивідуальну роботу** (максимально 5 балів) – бали за виконані індивідуальні (індивідуально-дослідні) завдання;

4.4.3.6. здобувачу, який бере активну участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо), має публікації наукових матеріалів, бере активну участь в роботі наукового гуртка, був учасником олімпіад, конкурсів з відповідної (чи суміжної) дисципліни за поданням наукових керівників чи керівників наукових гуртків та рішенням кафедри в підсумковий семестровий бал може додаватись **максимально 10 балів за участь в науковій роботі** (за умови, що підсумковий семестровий бал не перевищує 50 балів)

4.4.3.6.1. Бал за участь в науковій роботі встановлюється щосеместрово. Наукова робота є формою самостійної роботи здобувачів.

4.4.3.6.2. Подання наукових керівників, керівників наукових гуртків про надання додаткового балу за участь в науковій роботі здійснюється у письмовій формі не пізніше ніж за два робочих дні до засідання кафедри, що передє заліково-екзаменаційній сесії.

4.4.3.6.3. Подання про надання додаткового балу повинно містити обґрунтування кількості балів, які пропонується надати за участь в науковій роботі.

4.4.3.6.4. Критерії визначення балу за участь в науковій роботі:

а) участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо):

- заочна участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) з публікацією наукових матеріалів – 5 балів;

- очна участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) без публікації наукових матеріалів та без відзначення подякою (грамотою) – 6 балів;

- очна участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) без публікації наукових матеріалів, але з відзначенням подякою (грамотою) – 7 балів;

- очна участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) з публікацією наукових матеріалів, але без відзначення подякою (грамотою) – 8 балів;

- очна участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) з публікацією наукових матеріалів та з відзначенням подякою (грамотою) – 9 балів;

- участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо) з англійською мовою виступу та/або публікації наукових матеріалів – 10 балів.

б) участь в засіданнях наукового гуртка кафедри:

- за присутність від 20% до 39% засідань наукового гуртка кафедри – 1 бал;

- за присутність від 40% до 59% засідань наукового гуртка кафедри – 2 бали;

- за присутність від 60% до 79% засідань наукового гуртка кафедри – 3 бали;

- за присутність від 80% до 99% засідань наукового гуртка кафедри – 4 бали;

- за присутність 100% засідань наукового гуртка кафедри – 5 балів.

в) участь в олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни:

- за здобуття 1 місця на Міжнародній олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 10 балів;

- за здобуття 2 місця на Міжнародній олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 9 балів;

- за здобуття 3 місця на Міжнародній олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 8 балів;
- за здобуття 1 місця на Всеукраїнській олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 8 балів;
- за здобуття 2 місця на Всеукраїнській олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 7 балів;
- за здобуття 3 місця на Всеукраїнській олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – 6 балів;
- за здобуття іншого (крім призового) місця на Міжнародній чи Всеукраїнській олімпіаді, конкурсі з відповідної (чи суміжної) дисципліни – від 1 до 5 балів.

4.4.3.6.5. Рішення про встановлення балу за участь в науковій роботі затверджується на засіданні кафедри.

4.4.3.6.6. Загальний бал за участь в науковій роботі, що заноситься у відомості успішності академічної групи не може перевищувати 10 балів.

4.4.4. Результати екзамену (*бал за екзамен*) оцінюється максимально 50 балів.

4.5. Обчислення балів для здобувачів заочної форми, якщо з навчальної дисципліни передбачено семестровий контроль у формі екзамену.

4.5.1. **Підсумковий бал** з навчальної дисципліни складається з **підсумкового семестрового балу** (максимально 50 балів) та **балу за екзамен** (максимально 50 балів).

4.5.2. **Підсумковий семестровий бал** дорівнює сумі **підсумкового балу за семінарські (практичні) заняття** (максимально 20 балів) і **балу за самостійну (домашню) контрольну роботу** (максимально 30 балів) та в сукупності може складати максимально 50 балів.

4.5.3. **Підсумковий бал за семінарські (практичні, лабораторні) заняття** визначається так само, як для здобувачів денної форми навчання з урахуванням коефіцієнту 4 (наприклад, здобувач отримав за семінарські заняття оцінки 2, 3, то підсумковий бал за семінарські становить: $(0 \text{ (незадовільна оцінка не враховується)} + 3) : 2 \text{ (кількість оцінок)} = 1,5 \times 4 = 6$ балів). У випадку, коли здобувач був відсутній на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях або отримав на них лише незадовільні оцінки, йому виставляється 0 балів.

4.6. Обчислення балів для здобувачів денної форми, якщо з навчальної дисципліни передбачено семестровий контроль у формі заліку.

4.6.1. **Підсумковий бал** з навчальної дисципліни, яка завершується заліком, розраховується та виставляється викладачем на останньому семінарському (практичному, лабораторному занятті) та складається з суми **підсумкового балу за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу (максимально 45 балів), балу за модульну контрольну роботу (максимально 50 балів) і балу за індивідуальну роботу (максимально 5 балів), балу за наукову роботу (максимально 10 балів)** та в сукупності становить максимального 100 балів.

4.6.2. **Підсумковий бал за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу здобувачів** обраховується як і в екзаменаційних дисциплінах, але з урахуванням коефіцієнту 9 (додаток 4).

4.6.3. **Обчислення балів для здобувачів заочної форми, якщо з навчальної дисципліни передбачено семестровий контроль у формі заліку** здійснюється на основі написання здобувачами залікової роботи на останньому семінарському (практичному, лабораторному) занятті (Додаток 4).

Додаток 4

Приклад обрахунку підсумкового балу за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу для залікових дисциплін: З певної навчальної дисципліни здобувач протягом семестру отримав 4, 5, 3, 3, 3, 4. Підсумкова оцінка за семінарські (практичні, лабораторні) заняття і самостійну роботу за семестр складає: $(4+5+3+3+3+4) : 6 = 3,666667 \approx 3,67$. Підсумковий бал за семінарські (практичні, лабораторні) заняття і самостійну роботу складає: $3,67 \times 9 = 33,03 \approx 33$ бали.

4.7. Оцінювання курсової роботи проводиться у стобальній шкалі з урахуванням критеріїв, визначених у Додатку 5.

ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Критерії оцінювання	Бали
1. Визначення мети і завдань роботи	
Мета і завдання визначені чітко, коректно, їх реалізація відображена в змісті роботи	9-10
Мета і завдання визначені не чітко, в змісті не прослідковується їх належне досягнення	5-8
Мета і завдання в роботі не визначені, або сформульовані не зовсім вірно, не реалізовані по ходу викладу	0-4
2. Структура роботи	
Структура курсової роботи є логічною, обґрунтованою, дозволяє повністю висвітлити тему	5
Структура у загальному відповідає вимогам, однак виходить за межі предмета дослідження або не охоплює всіх основних питань, або не відповідає вимогам (відсутні вступ, висновки тощо)	0-4
3. Зміст роботи, рівень аналізу наукової літератури, нормативно-правового матеріалу, матеріалів практики	
В роботі використано досягнення сучасної юридичної думки (останні 2–3 роки видання) розглядаються різні підходи, теорії, концепції тощо, наводиться їх аналіз, порівняння з коректним посиланням на джерела; використано та докладно проаналізовано положення всіх основних чинних нормативно-правових актів щодо предмета дослідження (за умови можливості їх використання в роботі); аналізуються узагальнення (або приклади) судової або іншої правозастосовчої практики (за умови можливості їх використання в роботі)	25-30
В роботі використано наукові джерела, однак обмежено, без їх належного порівняльного аналізу; використано та проаналізовано положення основних чинних нормативно-правових актів, проте не розглянуто спеціальних актів, що стосуються предмета дослідження та/або аналіз положень	15-24

нормативно-правових актів має дещо поверховий характер; розглядаються одиничні приклади юридичної практики, але вони наводяться недоречно та не підтверджують виклад	
В роботі використано наукові джерела, але не використано основних загальновідомих праць; використані нормативно-правові акти, однак без їх аналізу та системного тлумачення; не розглядаються матеріали юридичної практики	6-14
В роботі використано наукові праці, які не стосуються предмета дослідження, відсутні праці останніх 2 – 3-х років; не використано основних нормативно-правових актів щодо предмета дослідження або використано положення не чинних нормативно-правових актів	0-5
4. Ступінь розкриття теми	
У роботі висвітлено всі, а також безпосередньо пов'язані з ними спеціальні питання теми; при цьому зачіпаються проблемні питання законодавства, його інститутів, юридичної науки і практики, проводиться аналіз та формулюються пропозиції щодо подолання проблем	9-10
У роботі належно висвітлено тільки основні питання й не піднімаються конкретні спеціальні проблеми щодо теми дослідження, або предмет дослідження істотно звужено, або за змістом робота виходить за межі предмета дослідження, або аналіз проблемних питань має дещо поверхневий характер	5-8
У роботі не розкрито основних питань щодо теми дослідження, або вона ґрунтується на ненаукових положеннях, або за змістом робота не відповідає структурі (плану) чи самій темі	0-4
5. Рівень одержаних результатів, обґрунтованість, чіткість висновків і пропозицій	
Результати дослідження і пропозиції чітко сформульовані, належно обґрунтовані, мають науковий характер, практичне значення	9-10
Робота містить конкретні висновки щодо результатів дослідження, однак вони не завжди належно аргументовані, не чітко викладені, або відсутні пропозиції щодо розвитку відповідних правових інститутів, норм законодавства тощо	5-8
В роботі відсутні висновки як результати дослідження, або вони є неконкретними, чи не ґрунтуються на положеннях роботи (не впливають з її змісту)	0-4

6. Якість оформлення роботи	
Оформлення курсової роботи повністю відповідає встановленим вимогам, текст роботи належно вчитано, викладено грамотно і стилістично правильно	5
Оформлення курсової роботи дозволяє прийняти її до захисту, проте мають місце граматичні чи стилістичні помилки, або допущено некоректності в оформленні посилань на джерела чи списку джерел	0-4
7. Співпраця з науковим керівником при підготовці роботи	
На всіх етапах виконання курсової роботи здобувач виконував завдання та погоджував їх з науковим керівником, робота вчасно подана на кафедру у завершеному, у готовому до захисту вигляді	10
Робота завершена і подана на кафедру у визначені терміни, однак в процесі її виконання здобувач не погоджував свої дії з науковим керівником	5
Курсова робота підготовлена без погодження з науковим керівником або подана на кафедру з порушеннями встановлених строків	0
8. Рівень знань виявлений здобувачем під час захисту курсової роботи	
Здобувач в процесі усного захисту дає правильні відповіді на всі запитання, виявляє високий рівень знань щодо теми курсової роботи та суміжних положень відповідної навчальної дисципліни, добре орієнтується у змісті своєї роботи, упевнено викладає її основні положення, висновки, правильно аргументує власну позицію	18-20
Здобувач під час захисту виявляє належний рівень знань щодо теми курсової роботи, дає правильні відповіді на поставлені запитання, проте не виявляє вільної орієнтації в суміжних темах навчальної дисципліни; добре знає основні положення своєї курсової роботи, проте не завжди упевнений в аргументації, чи не завжди коректно її формулює	14-17
Здобувач під час захисту виявив належний рівень знань щодо теми курсової роботи та її змісту, однак відповіді на поставлені запитання дає не завжди правильно, допускає неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно	9-13

обґрунтовує положення роботи	
Під час усного захисту курсової роботи здобувач допускає істотні помилки у відповідях, не орієнтується у змісті роботи	5-8
Під час усного захисту здобувач неспроможний аргументувати положення роботи, погано знає її зміст, дає неправильні відповіді або не в змозі відповісти на поставлені запитання	0-4

У Додатку 6 наведена форма рецензії на курсову роботу.

Додаток 6
Форма рецензії на курсову

РЕЦЕНЗІЯ
на курсову роботу

студента (студентки) групи пр - _____
(ППП студента (студентки))

на тему: _____

Характеристика роботи:

Відповідність структури роботи предмету дослідження

Ступінь розкриття теми _____

Ступінь опрацювання нормативно-правових джерел, навчальної та наукової літератури _____

Висновки та зауваження по роботі:

Попередня оцінка роботи до захисту (відповідно до встановлених критеріїв, в балах):

1. Визначення мети і завдань роботи - _____

2. Структура роботи - _____

3. Зміст роботи, рівень аналізу наукової літератури, нормативно-правового матеріалу, матеріалів практики - _____

4. Ступінь розкриття теми - _____

5. Рівень одержаних результатів, обґрунтованість, чіткість висновків і пропозицій - _____
6. Якість оформлення роботи - _____
7. Співпраця з науковим керівником при підготовці роботи - _____

Загальна кількість балів за попередньою оцінкою - _____
(до 80 балів)

Кількість балів, одержаних за усний захист роботи _____
(до 20 балів)

Підсумкова оцінка за роботу _____ / _____ / _____
за 100-бальною шкалою/за національною /за шкалою ECTS

Посада наукового керівника

(підпис)

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Курсова робота допускається до захисту за умови, що її попередня оцінка (за критеріями 1-7) за висновками наукового керівника становить **не менше 40 балів**.

Якщо здобувач при захисті курсової роботи набирає не більше 8 балів, йому виставляється незадовільна оцінка, незалежно від попередньо набраної кількості балів за курсову роботу і він зобов'язаний захистити її повторно.

4.8. Оцінювання виробничої практики здійснюється за **100-бальною шкалою** та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (*максимально 50 балів*) та балів за захист матеріалів виробничої практики (*максимально 50 балів*).

4.8.1. Робочими програмами виробничих практик визначено звітні документи виробничої практики, які оцінюються відповідною кількістю балів.

4.8.1.1. **Виробнича практика** здобувачів ОР «Бакалавр»:

- характеристика здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

- щоденник виробничої практики – *від 0 до 10 балів*;

- письмовий звіт про виробничу практику – *від 0 до 20 балів*;

- індивідуальні завдання - *від 0 до 20 балів*.

4.8.1.2. **Виробнича практика** здобувачів ОР «Магістр»:

- характеристика здобувача-практиканта від керівника бази виробничої практики – береться до уваги комісією при оцінюванні виробничої практики;

- щоденник виробничої практики – від 0 до 10 балів;

- письмовий звіт про виробничу практику – від 0 до 20 балів;

- індивідуальні завдання - від 0 до 20 балів.

4.8.1.3. Відсутність будь-якого зі звітних документів виробничої практики є підставою для недопуску здобувача до захисту виробничої практики.

4.8.2. **Захист матеріалів виробничої практики** відбувається при комісії, відповідно до розпорядження дирекції Навчально-наукового юридичного інституту та оцінюється *максимально в 50 балів*.

4.9. Оцінювання державної атестації здійснюється за 100-бальною шкалою.

4.9.1. Кожне з питань державної атестації, яке міститься у екзаменаційному білеті оцінюється комісією в 5-ти бальній шкалі (згідно критеріїв оцінювання державного екзамену, визначених у Критеріях оцінювання знань і вмінь здобувачів) та визначається в цілому числі. При цьому комісія виносить рішення про оцінювання кожного питання спільно.

4.9.2. Підсумковий бал за усі завдання екзаменаційного білету визначається шляхом виведення середнього арифметичного оцінок за кожне з питань із заокругленням до сотих (наприклад, у екзаменаційному білеті три запитання, відповідь на кожне із яких комісія спільним рішенням оцінила на 4, 3 і 4, то підсумковий бал за відповідь у цілому буде становити: $(4+3+4):3=3,67$). Якщо одне із питань екзаменаційного білету було оцінено на «2» - ця оцінка також враховується в суму для середнього балу (наприклад, $(3+2+3):3=2,67$).

4.9.3. Бал за державну атестацію визначається шляхом множення середнього арифметичного оцінок за кожне з питань, заокругленого до сотих, на коефіцієнт 20 та заокругляється до цілого (наприклад, $3,67 \times 20 = 73,4 = 73$).

РОЗДІЛ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ

5.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять, при перевірці виконання індивідуальних завдань, завдань для самостійної роботи, оцінювання написання контрольних робіт.

Поточний контроль самостійної роботи здобувачів полягає в перевірці виконання завдань для самопідготовки в межах часу виділеного на семінарські (практичні, лабораторні) заняття та/або в час, відведений для контролю самостійної роботи згідно План-графіку контролю самостійної роботи здобувачів. Оформляється він окремою графою «самостійна робота» в журналі успішності академічної групи на сторінці відповідної навчальної дисципліни поряд з графами обліку семінарських (практичних, лабораторних) занять. Дана оцінка (оцінки) враховується (-ються) в підсумкову оцінку за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу.

5.1.1. Контроль знань здобувачів *під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять* здійснюється в аудиторії, в години, відведені для семінарських (практичних, лабораторних) занять згідно розкладу. Завдання та методичні рекомендації до проведення даних занять розробляються керівниками навчальних дисциплін з обов'язковим затвердженням на засіданні кафедри.

5.1.1.1. Завдання контролю знань здобувачів під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять зводяться до того, щоб:

- виявити обсяг, глибину і якість сприйняття (засвоєння) матеріалу, що вивчається;
- визначити недоліки у знаннях і намітити шляхи їх усунення;
- виявити ступінь відповідальності здобувачів і ставлення їх до роботи;
- стимулювати інтерес здобувачів до предмета і їх активність у пізнанні.

5.1.1.2. Контроль знань здобувачів під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять може відбуватись в наступних *формах*:

- детальний усний аналіз поставлених питань;

- вибіркове усне опитування «з місця»;
- дискусійне обговорення питань;
- індивідуальне розв'язування практичних завдань, творчих, проблемних запитань чи завдань;
- фронтальне стандартизоване опитування за картками, тестами протягом 5-10 хв;
- письмова (до 30 хв.) самостійна робота по варіантах тощо.

Викладач в процесі проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять повинен поєднувати різні форми контролю, забезпечуючи опитування більшої кількості здобувачів, активізацію уваги студентської аудиторії.

5.1.1.3. Результати контролю знань здобувачів на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях оцінюються в національній шкалі (2, 3, 4, 5) і заносяться до журналу обліку роботи академічної групи. Орієнтовний **відсоток опитаних здобувачів** впродовж заняття повинен становити **не менше 40%**. Це забезпечить систематичність підготовки здобувачів до занять та об'єктивність виведення підсумкової оцінки.

5.1.1.4. За результатами контролю знань на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях **в кінці семестру** виводиться **підсумкова оцінка за семінарські (практичні, лабораторні) заняття та самостійну роботу** як середнє арифметичне всіх отриманих оцінок за семінарські (практичні) заняття і оцінок самостійної роботи (див. п. 4.4.3.2.). Після неї окремою графою виводиться **підсумковий бал за семінарські (практичні) заняття, самостійну роботу** (див. п. п. 4.4.3.3; 4.5.3; 4.6.2), який також заноситься у відомості успішності здобувачів.

5.1.2. Пропуски семінарських (практичних, лабораторних) занять відпрацьовуються **в обов'язковому порядку**. Здобувач **зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж двох тижнів** з дня пропуску заняття. **При бажанні здобувача** дозволяється Perezдача незадовільних оцінок, отриманих на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях в такому ж порядку. У випадку не відпрацювання заняття у відповідний термін, отримана негативна оцінка залишається і враховується при визначенні підсумкової оцінки (див. п. 4.4.3.2.), а невідпрацьоване **вчасно** пропущене заняття є підставою для недопуску здобувача до здачі екзамену чи виставлення заліку. Поточний облік здобувачів, які мають пропущені та

невідпрацьовані заняття, здійснюють викладачі, що проводять семінарські (практичні) заняття. Відповідні дані вони подають в кінці місяця заступнику директора по навчальній роботі та керівнику навчальної дисципліни.

За пропущені лекційні заняття без поважних причин в обсязі, що перевищує 10% від загальної кількості лекційних годин, які відведені на навчальну дисципліну відповідно до робочого навчального плану, керівник навчальної дисципліни віднімає 5 балів від підсумкового семестрового балу здобувача.

5.1.3. Проведення модульної контрольної роботи має на меті провести системну стандартну перевірку вивчення певної частини чи всього програмового матеріалу.

5.1.3.1. **Модульна контрольна робота** проводиться згідно графіку контролю, затвердженого відповідною кафедрою. Доцільним є планування проведення контрольної роботи по екзаменаційних дисциплінах при вивченні більш ніж половини навчальної програми, а по дисциплінах, вивчення яких завершується заліком, на останньому чи передостанньому семінарському (практичному, лабораторному) занятті.

5.1.3.2. *Зміст питань, що виносяться на модульну контрольну роботу, форма та структура завдань визначається викладачами, що проводять семінарські (практичні) заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджується на засіданні кафедри.* Завдання для проведення модульної контрольної роботи повинні розроблятися з врахуванням максимальних балів їх оцінювання (в екзаменаційних дисциплінах – 20 балів, в залікових – 50 балів). При затвердженні завдань для проведення контрольної роботи **обов'язково вказуються** бали оцінювання окремих питань. Вони можуть складатися з варіантів завдань різного рівня (наприклад, 1 поширене питання (5 балів), 3 коротких чітких питання (по 3 бали – 9 балів), 1 термінологічне (2 бали), 4 закритих тести (по 1 балу – 4 бали) – разом 20 балів). При розробці завдань слід враховувати час, що відводиться на їх виконання.

5.1.3.3. **Бал за модульну контрольну роботу** виставляється в окремій графі у журналах обліку роботи академічних груп та заноситься у відомості успішності.

5.1.3.4. У разі відсутності здобувача при написанні модульної контрольної роботи, йому надається можливість написати її в

позааудиторний час, визначений графіком індивідуальної роботи викладача. У випадку неявки здобувача на повторне написання модульної контрольної роботи, за неї йому виставляється 0 балів.

5.1.4. **Контроль індивідуальної роботи** може відбуватися під час семінарських (практичних, лабораторних) занять, а також в позанавчальний час згідно План-графіку контролю самостійної роботи здобувачів та оцінюється максимально в 5 балів. Основне **завдання** контролю: стимулювання самостійної роботи здобувачів протягом семестру, підвищення мотивації здобувачів до набуття знань та вмінь.

5.1.4.1. *Перелік індивідуальних (індивідуально-дослідних завдань)* розробляється керівниками навчальних дисциплін із залученням викладачів, що ведуть семінарські заняття, та затверджуються на засіданні кафедри. Вони можуть включати:

- письмове обґрунтоване виконання практичних завдань, задач;
- складення списку бібліографічних джерел по заданій проблемі;
- формування схем, таблиць до відповідної теми;
- реферування наукових статей;
- аналіз судової практики з відповідних питань;
- анотація наукових поглядів по заданій проблемі;
- конспектування хрестоматійних джерел;
- аналіз нормативно-правових актів (законів, підзаконних нормативно-правових актів) певного виду відносин та ін.

Рекомендується *формувати переліки завдань* з розбивкою по темах навчальної дисципліни та вимагати подачі їх здобувачами на семінарські заняття, на яких розглядаються відповідні теми, щоб уникнути завантаження в кінці семестру.

5.1.4.2. **Бал за участь в науковій роботі (до 10 балів)** виставляється здобувачу, який бере участь у науково-практичних заходах (конференціях, круглих столах, форумах тощо), має опубліковані наукові матеріали, бере активну участь в роботі наукового гуртка, був учасником олімпіад, конкурсів з відповідної (чи суміжної) дисципліни *за подання наукового керівника чи керівника наукового гуртка та за рішенням кафедри.*

5.1.4.3. **Бал за індивідуальну роботу та/або за участь в науковій роботі** виставляється окремою графою в журналах обліку роботи академічних груп та заноситься у відомості успішності.

5.2. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі екзамену чи заліку і є формою оцінювання результатів навчання на завершальному етапі вивчення дисципліни.

5.2.1. Основна **мета** підсумкового семестрового контролю – встановлення сукупного змісту знань здобувачів за обсягом, якістю, глибиною і вміннями застосовувати їх у практичній діяльності з рахуванням всіх видів навчальних робіт.

5.2.2. Здобувач допускається до складення екзамену та йому виставляється залік за умови виконання всіх видів робіт, передбачених навчальною програмою. **Наявність хоча б одного пропущеного і невідпрацьованого семінарського (практичного) заняття є підставою для недопуску здобувача** до здачі екзамену та не виставлення заліку. В графі екзаменаційної та залікової відомості **«підсумковий бал за семінарські (практичні) заняття»** навпроти прізвища такого здобувача проставляється «н/д» (недопущений).

5.2.3. **Здобувач не допускається до складання екзамену**, якщо впродовж семестру він набрав за всі види робіт **менше 25 балів**. В графі екзаменаційної відомості **«бал за екзамен»** навпроти прізвища такого здобувача проставляється «н/д» (недопущений). Такий здобувач зобов'язаний виконати додаткові види робіт для підвищення семестрового балу (перескласти теми, з яких отримані незадовільні оцінки, написати реферат, виконати додаткові індивідуальні завдання тощо). **Перелік додаткових завдань затверджується кафедрою з вказівкою їх оцінки**. Наприклад, представлення власного конспекту лекцій – 10 балів, зошит підготовки та виконання завдань до семінарських занять – 5 балів, відпрацювання тем семінарських, з яких отримані незадовільні оцінки – 3 бали

5.2.4. Списки здобувачів, недопущених до складання екзамену до початку екзаменаційної сесії, подаються у формі доповідної керівниками навчальних дисциплін завідувачу кафедри та директору Навчально-наукового юридичного інституту. **Відмітка у відомості про недопуск робиться за наявності розпорядження директора Навчально-наукового юридичного інституту**.

5.2.5. **Семестровий екзамен** проводиться у письмовій формі та охоплює весь обсяг навчальної дисципліни.

5.2.5.1. Семестровий екзамен **оцінюються від 1 до 50 балів**. Зміст питань, що виносяться на екзамен, форма та структура завдань та їх

оцінювання визначається керівником навчальної дисципліни, затверджується на засіданні кафедри.

5.2.5.2. Отриманий в результаті здачі екзамену бал заноситься у відомість успішності здобувачів, додається до виставлених балів за семінарські (практичні) заняття, модульну контрольну роботу та індивідуальні завдання і складає **підсумковий семестровий бал**.

5.2.6. **Перескладання екзаменів здобувачами**, які не з'явилися на екзамен, одержали незадовільну підсумкову оцінку (нижче 50 балів) або були недопущені до екзамену (за умови відпрацювання ними пропущених занять чи виконання додаткових видів робіт і отримання підсумкового семестрового балу 25 і вище) проводиться за графіком, затвердженим директором Навчально-наукового юридичного інституту. Варіанти завдань для перескладання екзамену повинні розроблятися з розрахунку максимально 50 балів. **Перескладання семестрового заліку** проводиться окремою парою в письмовій формі за графіком, затвердженим директором Навчально-наукового юридичного інституту, здобувачами, які одержали після виставлення заліку «не зараховано» (нижче 50 балів), а також мали на день виставлення заліку невідпрацьовані пропущені заняття (за умови їх відпрацювання). Варіанти завдань на залік, бали за їх виконання, критерії оцінювання розробляються викладачами, які ведуть семінарські (практичні) заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджуються на засіданнях кафедри з розрахунку **максимально 100 балів**.

5.2.7. Здобувачі, які не з'явилися на перескладання екзамену чи заліку, а також ті, які після перескладання отримали підсумкову оцінку «незадовільно» (нижче 50 балів) або були недопущені до перездачі екзамену чи заліку через невідпрацьовані пропущені заняття (за умови їх відпрацювання), **перескладають екзамен чи залік до початку наступного семестру перед комісією**, яка створюється директором Навчально-наукового юридичного інституту за окремою відомістю комісійної перездачі. Якщо здобувач не **пересклав екзамен чи залік перед комісією**, він може ліквідувати академічну заборгованість через повторне вивчення навчальної (-их) дисципліни згідно **Положенням про порядок повторного вивчення дисциплін в умовах ECTS**.

5.2.8. Наявність незадовільних підсумкових семестрових оцінок (або недопусків) з трьох і більше навчальних дисциплін є підставою для відрахування здобувача.

5.3. Особливості контролю навчального процесу на заочній формі навчання.

5.3.1. Для здобувачів *заочної форми навчання підсумковий семестровий бал успішності* дорівнює сумі *підсумкового семестрового балу (максимально 50 балів) та балу за екзамен (максимально 50 балів)* (див п.4.5.2. та 4.5.3).

5.3.2. *Завдання для домашніх контрольних робіт* розробляються керівниками навчальних дисциплін та затверджуються на засіданні кафедри. Вони можуть включатися до навчально-методичних посібників, розміщуватися на сайті Навчально-наукового юридичного інституту та видаватися безпосередньо здобувачам під час настановних сесій (начитки лекцій). Здобувачі у міжсесійний період виконують контрольні роботи, при цьому маючи можливість консультуватися з викладачем в години проведення індивідуальних занять згідно графіку, і здають їх на відповідні кафедри *за 10 днів* до початку екзаменаційно-залікової сесії. *Невиконання контрольної роботи чи невчасна її здача на кафедру є підставою для недопуску здобувача до здачі екзамену чи заліку.*

5.3.3. Домашні контрольні роботи оцінюються від 1 до 30 балів. *Розподіл балів за окремі питання визначається та затверджується на засіданні кафедри разом із затвердженням самих завдань.*

5.3.4. *Семестровий залік* виконуються всіма здобувачами заочної форми *в обов'язковому порядку*. Варіанти завдань на залік, бали за їх виконання, критерії оцінювання розробляються викладачами, які ведуть семінарські (практичні) заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджуються на засіданнях кафедри з розрахунку *максимально 100 балів*.

5.3.5. Порядок, критерії оцінювання та вимоги до проведення та перескладання семестрових заліків та екзаменів такі ж, як для здобувачів денної форми навчання.

5.4. Контрольні модульні, письмові залікові та екзаменаційні оцінки, підсумкові семестрові бали доводяться до відома здобувачів не пізніше як через день після проведення відповідного контролю. Результати виконання модульних контрольних робіт, письмові залікові та екзаменаційні роботи, виконані домашні контрольні роботи

здобувачами заочної форми навчання зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

5.5. Порядок оскарження результатів контрольних заходів

5.5.1. У день оголошення результатів контрольних заходів чи наступний після нього здобувач має право звернутися до викладача з метою отримання детальних пояснень та обґрунтувань виставленої оцінки (балу). Викладач зобов'язаний показати здобувачу написану ним роботу з вказаними в ній зауваженнями та виставленими балами, а також надати усні пояснення.

5.5.2. Здобувач також має право звернутися з апеляцією до завідувача відповідної кафедри. Апеляція подається особисто в письмовій формі з обґрунтуванням причин оскарження. Апеляція може бути подана не пізніше наступного після оголошення оцінки дня. У випадку, коли екзаменатором виступає завідувач кафедри, апеляція подається директору Навчально-наукового юридичного інституту.

5.5.3. Завідувач кафедри (директор) створюють апеляційну комісію у складі трьох членів. Комісія відкрито в присутності здобувача та викладача-екзаменатора розглядає апеляцію на наступний день після подання апеляції.

5.5.4. За наслідками розгляду заяви комісія або залишає виставлену оцінку (бал), або підвищує її. Підвищена оцінка виставляється у відомість з підписом голови апеляційної комісії. Рішення апеляційної комісії оскарженню не підлягають.

5.5.5. Оцінки, одержані здобувачами за результатами підсумкової атестації, виставлені екзаменаційними комісіями, оскарженню не підлягають.