	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-03:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1


**Процедура щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти, на інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб**

м. Івано-Франківськ  
2024 рік

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
- ВНЕСЕНО Центром забезпечення якості
2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Радою з якості Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 23 квітня 2024 р. №17
- Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
Протокол від 30 квітня 2024 р. №05
3. ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника  
від 03.05. 2024 р. №336
4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

## 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця процедура встановлює вимоги до порядку розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур (далі – документ) забезпечення дотримання щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет) та оприлюднення результатів таких оцінювань.


1.2 Вимоги цієї процедури є обов'язковими для застосування усіх учасників освітнього процесу в Університеті і дозволяють забезпечувати моніторинг якості освіти, об'єктивне інформаційне відображення стану якості освітнього процесу, ефективність роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників в Університеті, прозорість та публічність освітньої діяльності на засадах академічної доброчесності.

## 2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ


Відповідальність і повноваження персоналу, що забезпечує виконання вимог цієї процедури, наведено в таблицях 1-3:

Таблиця 1 – Відповідальність і повноваження персоналу у процесі організації та проведення оцінювання здобувачів вищої освіти та оприлюднення таких результатів


Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1. Розробка методичного забезпечення проведення оцінювання для знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол засідання кафедри

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>


здобувачів вищої освіти				
2. Оприлюднення методичного забезпечення, оцінювання знань здобувачів вищої освіти	Відповідальна особа кафедри	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Сайт кафедри, система дистанційного навчання ( <a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a> ), електронний каталог вибіркових дисциплін
3. Ознайомлення здобувачів вищої освіти з системою оцінювання знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Силабуси навчальних дисциплін
4. Проведення поточного контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронний розклад занять
5. Проведення модульного контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронний розклад занять
6. Оприлюднення результатів проведення поточного і модульного контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп
7. Проведення семестрового контролю знань у формі заліку	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронна залікова відомість

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

9. Затвердження завдань для проведення семестрового контролю знань у формі екзамену	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол засідання кафедри, екзаменаційні білети
10. Формування розкладу заліково-екзаменаційної сесії	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з навчальної роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Навчально-методичний відділ	Електронний розклад
11. Допуск здобувачів вищої освіти до складання семестрового контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Доповідна записка, розпорядження керівника
12. Проведення консультацій перед екзаменами	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з навчальної роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронний розклад
13. Проведення семестрового контролю знань у формі екзамену	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронний розклад
13. Оголошення та протоколювання результатів екзамену	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з навчальної роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп, електронні екзаменаційні відомості, індивідуальні плани навчання здобувачів вищої освіти

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p align="right">Редакція 1</p>


14. Ліквідація академічної заборгованості	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з навчальної роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп, електронні екзаменаційні відомості, індивідуальні плани навчання здобувачів вищої освіти
15. Проведення підсумкового контролю знань з випускної кваліфікаційної роботи, курсової роботи	Керівники кваліфікаційних, курсових робіт	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп, електронні екзаменаційні відомості, індивідуальні плани навчання здобувачів вищої освіти
16. Проведення підсумкового контролю знань з практик	Керівники практик	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп, електронні екзаменаційні відомості, індивідуальні плани навчання здобувачів вищої освіти
17. Оскарження результатів семестрового контролю знань	Апеляційна комісія	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол апеляційної комісії
18. Формування рейтингу здобувачів вищої освіти	Диспетчери/методисти навчальних структурних підрозділів	Керівник навчального структурного підрозділу	Навчально-методичний відділ	Зведена відомість рейтингу здобувачів вищої освіти

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p align="right">Редакція 1</p>

19. Оприлюднення рейтингу здобувачів вищої освіти	Відповідальна особа підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Навчально-методичний відділ	Зведена відомість рейтингу здобувачів вищої освіти на сайті підрозділу
20. Узагальненн результатів успішності та якості знань у навчальному структурному підрозділі	Диспетчери/методисти навчальних структурних підрозділів	Керівник навчального структурного підрозділу	Навчально-методичний відділ	Зведена відомість результатів заліково-екзаменаційної сесії по підрозділу
21. Узагальненн результатів успішності та якості знань в Університеті	Начальник навчально-методичного відділу	Проректор з науково-педагогічної роботи	Проректор з науково-педагогічної роботи	Зведена відомість результатів заліково-екзаменаційної сесії по Університету


Таблиця 2 - Відповідальність і повноваження персоналу у процесі організації та проведення моніторингу якості рівня знань здобувачів вищої освіти та їх оприлюднення

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1. Розробка та затвердження методичного забезпечення для моніторингу контролю знань здобувачів вищої освіти	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол засідання кафедри
2. Проведення самоконтролю знань здобувачами вищої освіти	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронні журнали академічних груп


	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

			турного підрозділу	
3. Формування графіка відкритих занять для кафедрального контролю знань	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Затверджений графік відкритих занять
4. Проведення кафедрального контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Затверджений графік відкритих занять
5. Обговорення результатів проведення кафедрального контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол засідання кафедри
6. Проведення факультетського/інститутського контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Електронний розклад занять
7. Обговорення результатів проведення факультетського/інститутського контролю знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Протоколи засідання науково-методичної та вченої рад навчального підрозділу
8. Формування наказу про проведення ректорського контролю знань (зрізів залишкових знань)	Начальник навчально-методичного відділу	Проректори з науково-педагогічної роботи	Ректор	Наказ ректора
9. Формування графіка проведення зрізів залишкових знань та переліку навчальних	Заступник керівника навчального структурного	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного	Графік зрізів залишкових знань та перелік



	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-03:2024
	ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ	Редакція 1


дисциплін, з яких планується проведення зрізів	підрозділу з навчальної роботи		турного підрозділу	навчальних дисциплін
10. Формування загальноуніверситетського графіка проведення зрізів залишкових знань та переліку навчальних дисциплін, з яких планується проведення зрізів	Начальник навчально-методичного відділу	Проректор з науково-педагогічної роботи	Проректор з науково-педагогічної роботи	Затверджений загальноуніверситетський графік зрізів залишкових знань та перелік навчальних дисциплін
11. Затвердження завдань для проведення зрізів залишкових знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчального структурного підрозділу	Протокол засідання кафедри та методичної комісії навчального структурного підрозділу
12. Проведення зрізів залишкових знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Графік проведення зрізів залишкових знань
13. Оприлюднення результатів зрізів залишкових знань	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	відомість проведення зрізів залишкових знань
14. Узагальненн результатів зрізів залишкових знань у навчальному структурному підрозділі	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з навчальної роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Навчально-методичний відділ	Зведена відомість про результати зрізів залишкових знань по навчальному структурному підрозділу

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>


15. Аналіз результатів зрізів залишкових знань в Університеті	Начальник навчально-методичного відділу	Проректор з науково-педагогічної роботи	Проректор з науково-педагогічної роботи	Зведена відомість результатів зрізів залишкових знань по Університету
---	---	---	---	---

Таблиця 3 - Відповідальність і повноваження персоналу у процесі організації та проведення рейтингового оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та оприлюднення їх результатів

Вид робіт	Відповідальний виконавець	Керівник	Контроль	Протоколювання
1. Обчислення рейтингу науково-педагогічних та педагогічних працівників	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Керівник навчально-структурного підрозділу	Додаток 1 до Положення про рейтингове оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників Університету
2. Перевірка та затвердження рейтингу	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Протокол засідання кафедри
3. Формування зведеного рейтингу ефективності роботи працівників кафедри	Завідувач кафедри	Завідувач кафедри	Керівник навчально-структурного підрозділу	Зведений рейтинг ефективності роботи науково-педагогічних працівників кафедри
4. Проведення опитування щодо рейтингу в системі	Науково-	Директор інформаційно-обчислю-	Перший проректор	Паролі доступу до системи

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p align="right">Редакція 1</p>

“Взаємооцінка викладачів-360 градусів”	педагогічні та педагогічні працівники	вального центру		
5. Формування зведеного рейтингу ефективності роботи працівників навчального структурного підрозділу	Заступник керівника навчального структурного підрозділу з наукової роботи	Керівник навчального структурного підрозділу	Керівник навчального структурного підрозділу	Зведена відомість рейтингової оцінки роботи науково-педагогічних працівників
6. Обробка результатів опитування в системі “Взаємооцінка викладачів-360 градусів”	Відповідальний працівник інформаційно-обчислювального центру	Директор інформаційно-обчислювального центру	Перший проректор	Зведені результати опитувань
7. Внесення результатів опитувань у системі “Взаємооцінка викладачів-360 градусів”	Начальник навчально-методичного відділу	Перший проректор	Перший проректор	Зведена відомість рейтингової оцінки роботи науково-педагогічних працівників з результатами опитувань у системі “Взаємооцінка викладачів-360 градусів”
8. Вибіркова перевірка результатів ефективності роботи науково-педагогічних працівників	Працівники навчально-методичного відділу та науково-дослідної частини Університету	Начальник навчально-методичного відділу та начальник науково-дослідної частини Університету	Перший проректор	Інформація про самооцінку, завантажена на корпоративному гугл-диску кафедри
9. Обговорення результатів	Працівники навчально-	Перший проректор	Перший проректор	Протокол засідання

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>


загальноуніверситетського рейтингово оцінювання роботи науково-педагогічних працівників	методичного відділу та науково-дослідної частини Університету			ректорату та вченої ради Університету
10. Оприлюднення результатів рейтингової оцінки роботи науково-педагогічних працівників	Начальник навчально-методичного відділу	Перший проректор	Перший проректор	Інформація на сайті Університету

**3. ПОРЯДОК ЩОРІЧНОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ І ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РЕГУЛЯРНОГО ОПРИЛЮДНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТАКИХ ОЦІНЮВАНЬ НА ОФІЦІЙНОМУ ВЕБ-САЙТІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ, НА ІНФОРМАЦІЙНИХ СТЕНДАХ ТА В БУДЬ-ЯКИЙ ІНШИЙ СПОСІБ**

**3.1 Загальні положення**

3.1.1 Щорічне оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету здійснюють на підставі локальних нормативних документів, а саме [Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти](#), [Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачів вищої освіти](#), [ПОЛОЖЕННЯ про рейтингове оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника](#), наказів та розпоряджень ректора.

3.1.2. Документуванню, відповідно до вимог цієї процедури, підлягають:

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- процедура організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти та оприлюднення таких результатів;

- процедура моніторингу якості рівня знань здобувачів вищої освіти;

- процедура рейтингового оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників та оприлюднення таких результатів.

Діаграма процедур щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та оприлюднення таких результатів наведена в додатку А.


### **3.2 Процедура щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань**

3.2.1. Забезпечення організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Університету та оприлюднення таких результатів здійснюють у наступній послідовності:

- оцінювання успішності здобувачів вищої освіти здійснюється науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету та включає в себе поточний, модульний та семестровий контроль знань;

- розробка науково-педагогічними та педагогічними працівниками з кожної освітньої компоненти методичного забезпечення проведення контролю знань для аудиторної та позааудиторної роботи, внесення інформації про системи оцінювання у силабуси навчальних дисциплін;

- обговорення та затвердження науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету змісту та форми проведення завдань для контролю

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

та моніторингу знань здобувачів вищої освіти на засіданнях кафедр перед початком нового навчального року;

- оприлюднення відповідальною особою кафедри з числа науково-педагогічних та педагогічних працівників методичного забезпечення освітніх компонент на сайтах навчальних структурних підрозділів, завантаження у електронний каталог вибіркових дисциплін (для вибіркового компоненту);


- науково-педагогічний чи педагогічний працівник Університету ознайомлює здобувачів вищої освіти з системою оцінювання та контролю знань по кожній навчальній дисципліні, яку він викладає, на першому аудиторному занятті;

- проведення поточного контролю здійснюється науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету під час проведення усіх видів аудиторних занять з окремих тем навчальної дисципліни у формі усного чи письмового опитування, тестування, виконання практичних, лабораторних, курсових робіт;

- проведення модульного контролю знань проводиться науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету на підставі оцінювання результатів знань здобувачів вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини навчальної дисципліни;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету оприлюднюють результати контролю знань здобувачів вищої освіти у електронних журналах навчальних дисциплін;

- проведення семестрового (підсумкового) контролю знань здійснюють науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету у формі заліку або

	<p style="text-align: center;">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p style="text-align: right;">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p style="text-align: center;"><b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b></p>	<p style="text-align: right;">Редакція 1</p>

екзамену, що визначається навчальним планом освітньої програми та затверджується наказом ректора;

- семестровий контроль у формі заліку виставляється науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету на останньому практичному (семінарському, лабораторному) занятті;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету подають на затвердження екзаменаційні завдання на засідання кафедр та здійснюють їх щорічний перегляд не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії;


- заступники декана факультету/директора навчально-наукового інституту не пізніше ніж за два тижні до початку заліково-екзаменаційної сесії вносять у електронний розклад дати і час проведення екзаменів та консультацій перед екзаменами, відповідно до графіка навчального процесу;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету оголошують результати екзамену не пізніше ніж наступного робочого дня після складання екзамену;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету вносять результати складання заліків та екзаменів до електронного журналу, електронної заліково-екзаменаційної відомості та індивідуального плану навчання здобувачів вищої освіти;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету не допускають до складання підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти, які набрали впродовж семестру менше 25 балів. У такому випадку такі здобувачі вищої освіти повинні перескласти змістові модулі та відпрацювати пропущені заняття у термін, визначений викладачем та завідувачем кафедри;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету напередодні проведення підсумкового контролю подають доповідну записку

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

декану факультету/директору навчально-наукового інституту про недопуск здобувачів академічної групи (груп), на основі якої готується відповідне розпорядження;

- здобувачі вищої освіти, які отримали (одну-три) незадовільну (-ні) оцінку (-ки) (1-49 балів) за складання заліку чи екзамену, мають ліквідувати академічну заборгованість відповідно до терміну, встановленого графіком навчального процесу;


- здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені терміни, можуть пройти повторний курс вивчення дисципліни (не більше трьох дисциплін) або будуть відраховані з Університету за академічну неуспішність;

- здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на складання екзамену чи заліку без поважної причини, вважаються такими, що отримали незадовільну оцінку. У разі неявки здобувача освіти з поважної причини, для нього встановлюється індивідуальний графік складання заліково-екзаменаційної сесії;

- підсумковий контроль з випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), курсової роботи проводиться науково-педагогічними та педагогічними працівниками Університету у формі публічного захисту, а його результати вони виставляють у стобальній шкалі за такою ж схемою як і для екзамену та фіксують у електронному журналі та відомості;

- підсумкова оцінка з усіх видів практик визначається комісією, яка складається з керівників практик з числа науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету за результатами їх проведення та захистом, виставляється у стобальній шкалі за такою ж схемою, як і для заліку, та фіксується керівниками практик у електронному журналі та відомості;



	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- здобувач освіти має право оскаржити результати семестрового контролю знань, звернувшись до завідувача кафедри з вмотивованою заявою у письмовій формі, яка подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів;


- завідувач кафедри своїм розпорядженням створює апеляційну комісію у складі трьох науково-педагогічних працівників, одним з яких є викладач, дії якого оскаржуються, яка розглядає апеляцію у присутності здобувача вищої освіти упродовж наступного робочого дня після подання заяви;

- апеляційна комісія приймає рішення, яке не підлягає оскарженню, доводиться особисто до здобувача вищої освіти та підтверджується його особистим підписом у протоколі апеляційної комісії;

- працівники деканатів факультетів/дирекцій навчально-наукових інститутів формують рейтинг здобувачів вищої освіти за результатами проведення заліково-екзаменаційної сесії, який оприлюднюється відповідальною особою навчального структурного підрозділу на сайті впродовж трьох днів після завершення сесії;

- працівники деканатів факультетів/дирекцій навчально-наукових інститутів узагальнюють результати успішності та якості знань здобувачів вищої освіти за підсумками заліково-екзаменаційної сесії, які обговорюються на засіданнях вчених рад факультетів/навчально-наукових інститутів та подаються до навчально-методичного відділу Університету;

- навчально-методичний відділ узагальнює підсумки результатів успішності та якості знань здобувачів вищої освіти за підсумками заліково-екзаменаційної сесії по Університету, які обговорюються на засіданні ректорату та оприлюднює ці результати на сайті навчально-методичного відділу.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

3.2.2. Забезпечення організації та проведення моніторингу якості рівня знань здобувачів вищої освіти Університету та оприлюднення таких результатів здійснюють у наступній послідовності:

- здобувачі вищої освіти беруть участь у моніторингу контролю знань, який включає в себе самоконтроль, кафедральний контроль, факультетський/інститутський та ректорський контроль знань;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету розробляють завдання для моніторингу контролю знань та включають їх до силабусів навчальних дисциплін, методичних посібників, які затверджуються на засіданнях кафедр;


- здобувачі вищої освіти здійснюють самоконтроль знань, який передбачає самооцінку ними засвоєного матеріалу з кожної навчальної дисципліни за допомогою питань для самоконтролю, включених у методичні посібники, програми самоконтролю та силабуси навчальних дисциплін;

- завідувач кафедри формує та подає на затвердження на засіданні кафедри на початку нового навчального року графік проведення відкритих занять кафедрального контролю знань, який оприлюднюється відповідальною особою кафедри на стендах та сайті кафедри;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету проводять відкриті заняття відповідно до затвердженого графіка та обговорюють їх на засіданнях кафедри;

- завідувач кафедри у рамках кафедрального контролю знань відвідує заняття науково-педагогічних та педагогічних працівників кафедри;

- декан факультету/директор навчально-наукового інституту чи їх заступники у рамках факультетського контролю знань відвідують аудиторні

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

заняття та обговорюють проведених таких занять на засіданнях науково-методичних рад навчальних структурних підрозділів;

- декан факультету/директор навчально-наукового інституту чи їх заступники у рамках факультетського контролю знань проводять деканських/інститутських контрольні роботи для здобувачів вищої освіти;

- ректор та проректори з науково-педагогічної роботи у рамках ректорського контролю знань відвідують аудиторні навчальні заняття;


- ректор у рамках ректорського контролю знань видає наказ про проведення зрізів залишкових знань, які проводяться двічі на навчальний рік для здобувачів вищої освіти 2-4-х курсів освітнього рівня бакалавра, 2-х курсів освітнього рівня магістра з однієї-двох навчальних дисциплін для кожної освітньої програми із застосуванням організаційно-технологічних процесів або на паперових носіях;

- керівники навчальних підрозділів після оприлюднення наказу про проведення зрізів залишкових знань подають до навчально-методичного відділу перелік навчальних дисциплін, з яких планується проводити зрізи залишкових знань та графік їх проведення;

- начальник навчально-методичного відділу формує загальноуніверситетський графік проведення зрізів залишкових знань та їх перелік і подає на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи;

- здобувачі вищої освіти ознайомлюються з графіком проведення зрізів не пізніше, ніж за тиждень до їх проведення;

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету подають на затвердження на засідання кафедр та методичної комісії навчального структурного підрозділу завдання для зрізів залишкових знань, а після цього завантажують затверджені завдання у систему дистанційного навчання

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

([www.d-learn.pnu.edu.ua](http://www.d-learn.pnu.edu.ua)) чи формують білети для проведення зрізів залишкових знань у письмовій формі;

- заступник декана факультету/директора навчально-наукового інституту оприлюднює графік проведення зрізів залишкових знань не пізніше ніж за тиждень до їх проведення;


- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету після проведення зрізів залишкових знань оприлюднюють результати їх складання не пізніше наступного дня після їх проведення та заповнюють відомість проведення зрізів залишкових знань, яку подають для узагальнення в деканат факультету/дирекцію інституту;

- заступники декана факультету/директора інституту не пізніше ніж за тиждень після проведення зрізів залишкових знань усіма запланованими групами навчального структурного підрозділу подають до навчально-методичного відділу зведені дані про результати зрізів, які затверджують та обговорюють на засіданні вченої ради підрозділу;

- навчально-методичний відділ у строк, встановлений наказом ректора, здійснює аналіз зрізів залишкових знань по Університету та оприлюднює їх на сайті відділу, попередньо обговоривши на засіданні ректорату.

3.2.3. Забезпечення організації та проведення рейтингового оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету та оприлюднення таких результатів здійснюють у наступній послідовності:

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, які працюють за основним місцем роботи, здійснюють обчислення рейтингу ефективності роботи за результатами діяльності протягом останнього календарного року, як правило, у листопаді-грудні;

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

- науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету обраховують свою рейтингову оцінку шляхом заповнення інформації згідно додатку 1 до Положення про рейтингове оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, яка зберігається у відповідній папці на корпоративному гугл-диску, доступному з внутрішньої мережі для адміністрації Університету;


- завідувач кафедри здійснює контроль достовірності значень показників рейтингу, внесених науково-педагогічними та педагогічними працівниками, та несе відповідальність за процедуру визначення рейтингу. Також він може додати 2% від максимального рейтингового балу по кафедрі до балів, набраних науково-педагогічними та педагогічними працівниками кафедри за не враховані у рейтингу види робіт;

- завідувач кафедри, після перевірки рейтингу, вносить на затвердження індивідуальні показники роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників на засідання кафедри та передає зведені дані до деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту;

- ректор видає наказ про проведення опитування науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету за методом 360°, яке зазвичай, проходить щороку у листопаді за допомогою системи опитування “Взаємооцінка викладачів - 360 градусів”;

- керівники навчальних структурних підрозділів можуть додати до 2% від максимального рейтингового балу до обрахованих балів викладача;

- керівники навчальних структурних підрозділів формують зведену відомість рейтингової оцінки роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників навчального структурного підрозділу, впорядковану за загальною

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

кількістю балів від найбільшого до найменшого та подають її до навчально-методичного відділу Університету;

- відповідальний працівник центру інформаційних технологій передає зведену інформацію про результати опитування “Взаємооцінка викладачів - 360 градусів” до навчально-методичного відділу;

- начальник навчально-методичного відділу вносить бали за результатами опитування “Взаємооцінка викладачів - 360 градусів” до зведеної відомості рейтингової оцінки роботи науково-педагогічних працівників, формує оновлений рейтинг та надсилає його керівникам навчальних структурних підрозділів та адміністрації Університету;


- науковий та/або навчально-методичний відділи Університету мають право провести вибірковий контроль показників самооцінки, при цьому перші п’ять науково-педагогічних і педагогічних працівників за кожним підрозділом перевіряються обов’язково;

- перший проректор Університету доповідає про результати рейтингової роботи на засіданнях ректорату та Вченій раді Університету;

- начальник навчально-методичного відділу оприлюднює затверджені результати ефективності рейтингової роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету на сайті навчально-методичного відділу.

#### 4. РЕСУРСИ

Розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань виконується із застосуванням наступних ресурсів:

- адміністрація Університету;
- декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів;
- заступники декана/директора;
- науково-педагогічні та педагогічні працівники;
- здобувачі вищої освіти;
- законодавчі документи;
- локальні нормативні документи;
- система дистанційного навчання ([www.d-learn.pnu.edu.ua](http://www.d-learn.pnu.edu.ua));
- електронні журнали академічних груп та електронні заліково-екзаменаційні відомості;
- навчально-методичне забезпечення освітніх компонент;
- хмарне середовище;
- корпоративні скриньки.

## **5. КОНТРОЛЬОВАНІ ПАРАМЕТРИ**


Контролю підлягають вхідні та вихідні дані процесу розроблення, узгодження, затвердження та впровадження принципів та процедур забезпечення дотримання щорічного оцінювання здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників закладу вищої освіти та регулярного оприлюднення результатів таких оцінювань, а також виконання функцій, що встановлені цією процедурою.

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	<p align="right">ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p align="center">ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p align="right">Редакція 1</p>

### ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			




	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>ПР.01.1.1-03:2024</p>
	<p>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</p>	<p>Редакція 1</p>

## РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

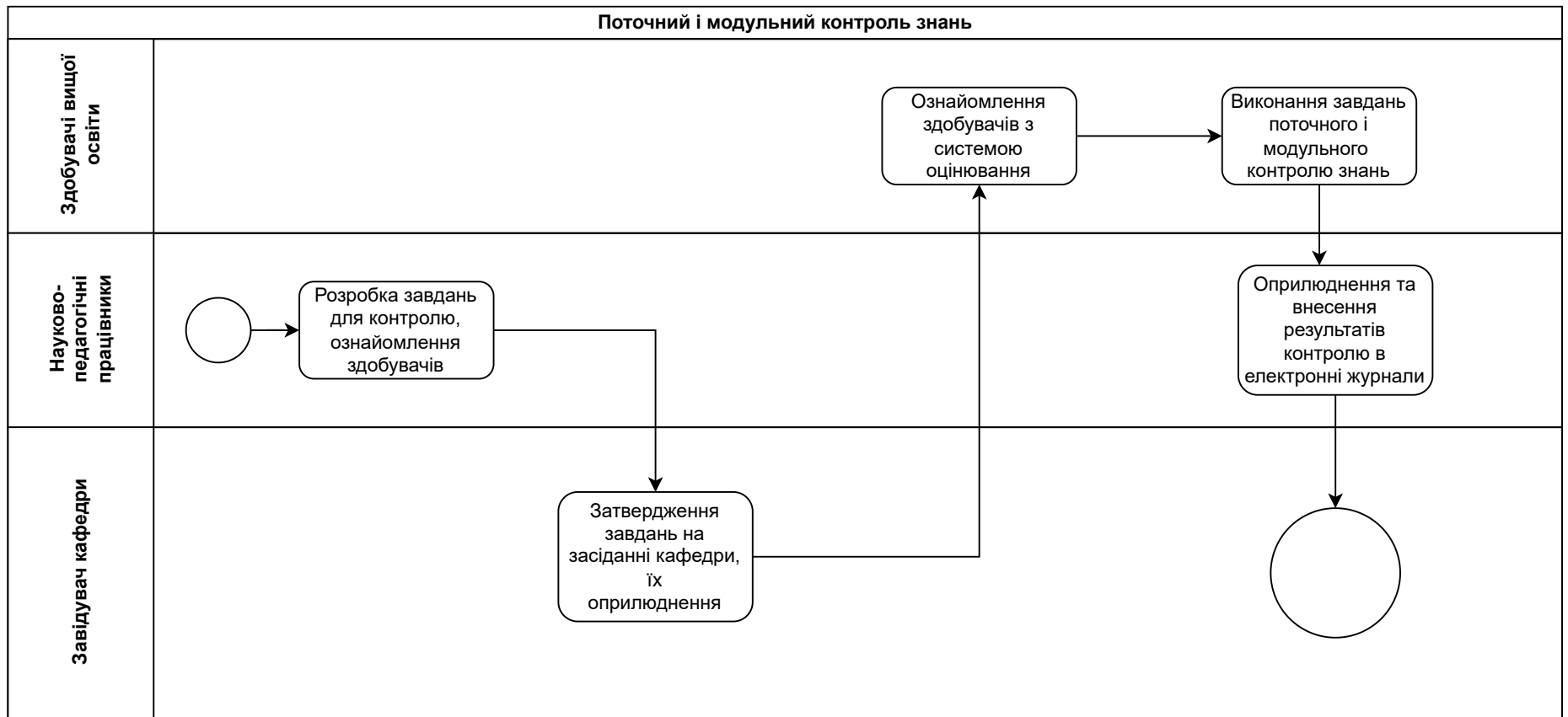
ВНЕСЕНО Навчально-методичним відділом

РОЗРОБНИКИ: начальник навчально-методичного відділу Солонець І.Ф.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	ПР.01.1.1-03:2024
	<b>ЦЕНТР ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ</b>	Редакція 1

## Додатки

Діаграма про організацію та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Університету та оприлюднення таких результатів (таблиця 1)



# Семестровий контроль знань

Здобувачі вищої освіти

Складання заліку, екзамену, захист курсової, практик

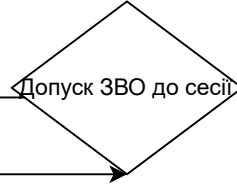
Ліквідація академічної заборгованості

Науково-педагогічні працівники



Розробка завдань для семестрового контролю знань (заліки, екзамени)

ТАК



НІ

Подання доповідної записки про недопуск ЗВО

Оприлюднення та фіксація результатів семестрового контролю знань

Завідувач кафедри

Затвердження завдань на засіданні кафедри, їх оприлюднення

Декан/Директор

Формування розкладу екзаменів

Підготовка розпорядження про недопуск ЗВО, формування розкладу ліквідації академзаборгованості

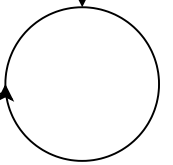
Формування рейтингу ЗВО, звіт по сесії

Оприлюднення рейтингу ЗВО

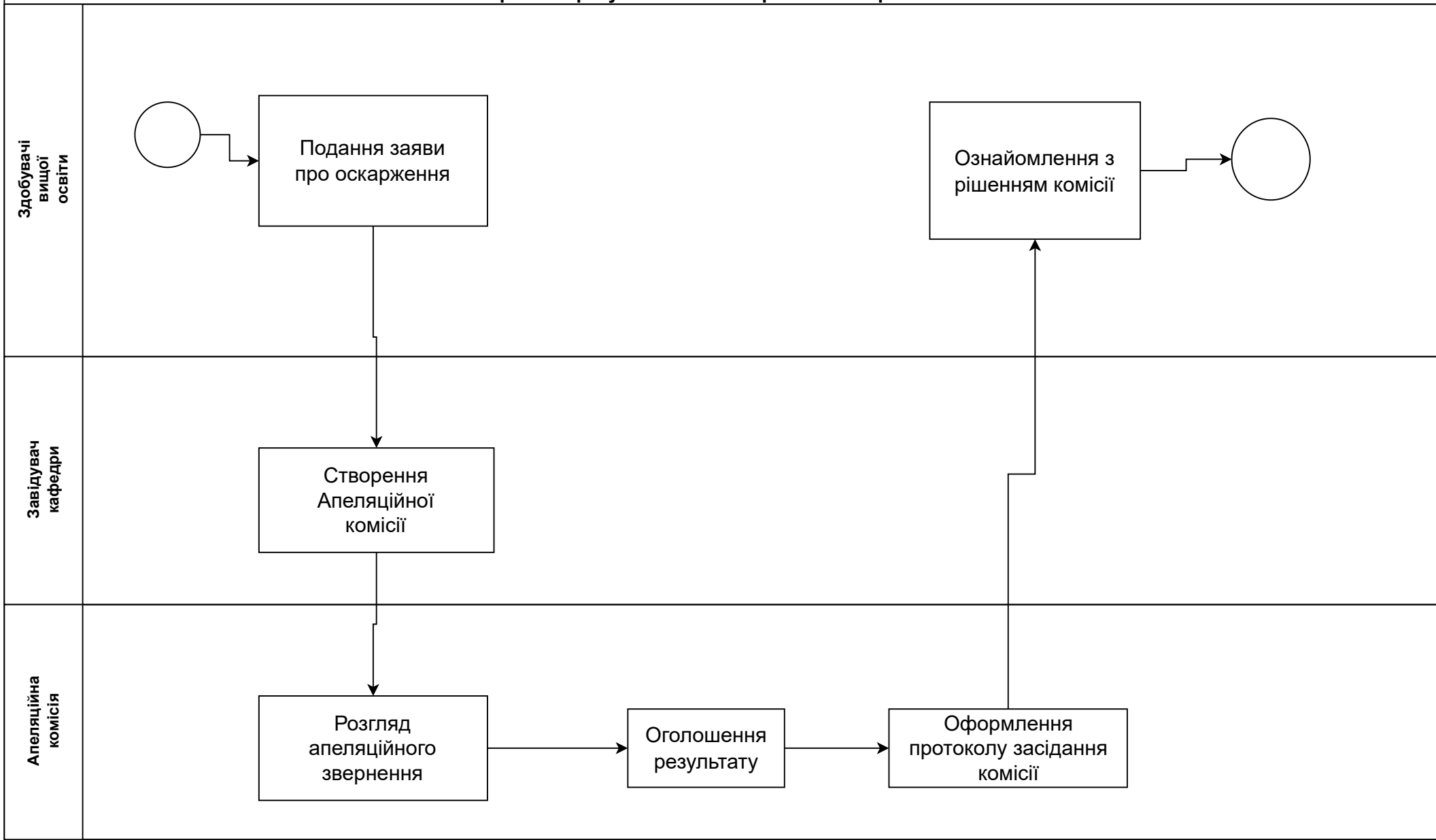
Навчально-методичний відділ

Узагальнення результатів здачі сесії по Університету

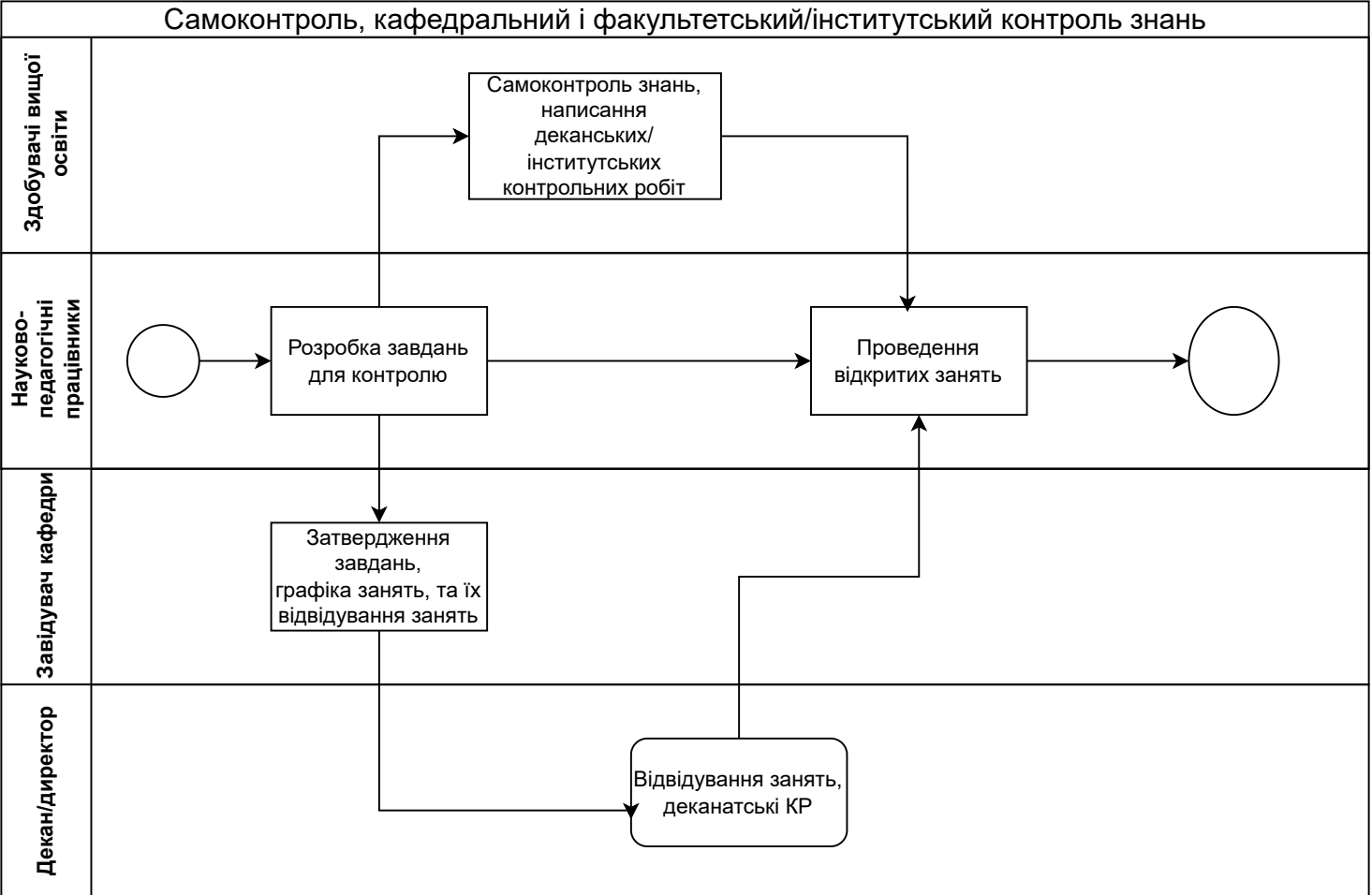
Оприлюднення звіту по сесії на сайті



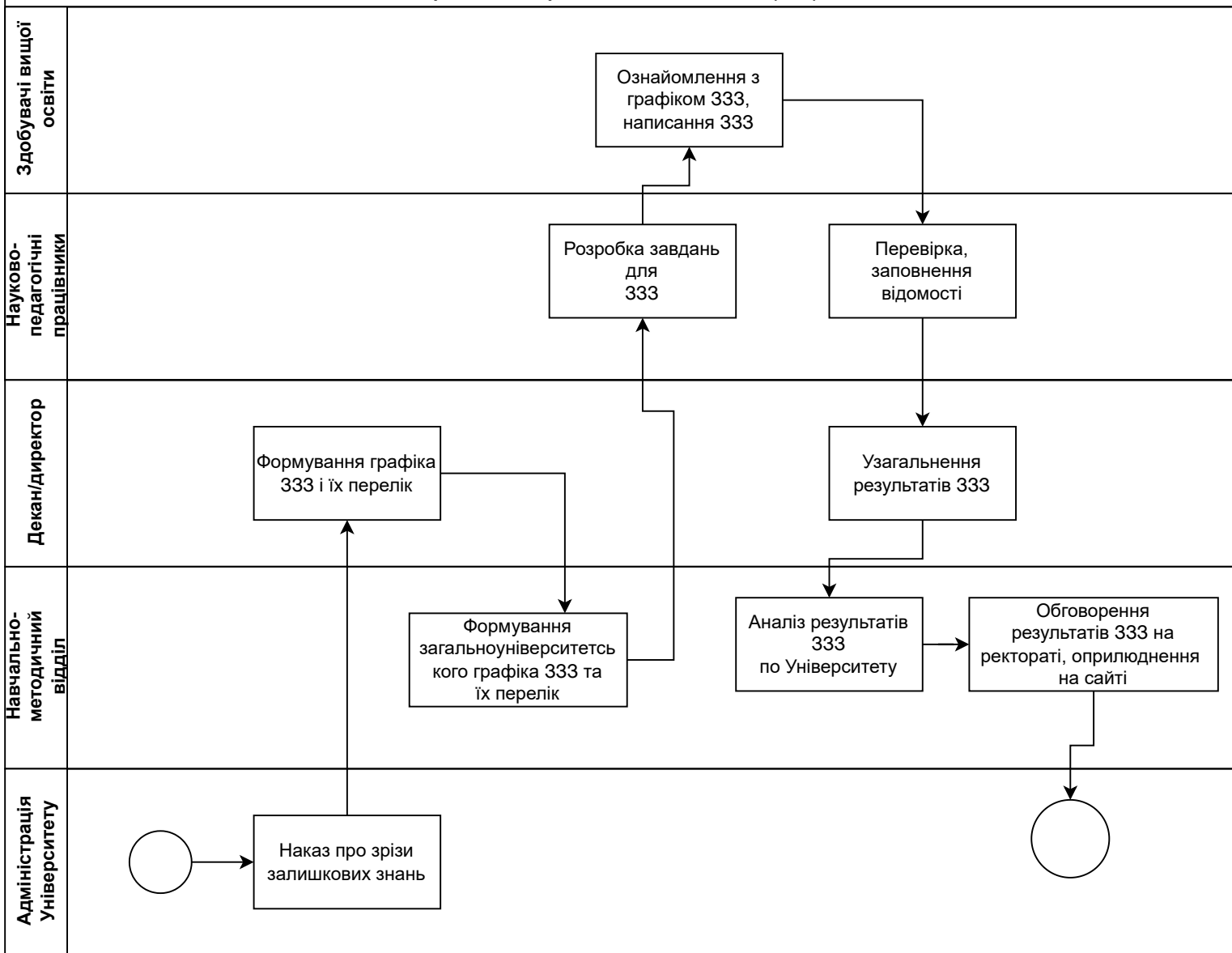
# Оскарження результатів семестрового контролю знань



Діаграма про організацію та проведення рейтингового моніторингу якості рівня знань здобувачів вищої освіти Університету та оприлюднення таких результатів (таблиця 2)



Проведення зрізів залишкових знань (333)



Діаграма про організацію та проведення рейтингового оцінювання ефективності роботи науково-педагогічних працівників і педагогічних працівників Університету та оприлюднення таких результатів (таблиця 3)

