

**ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради,
протокол № 7
від "25" квітня 2016 р.

Розглянуто та схвалено
зміни і доповнення
на засіданні Вченої ради:
протокол № 5
від 27 грудня 2018 р.
протокол № 5
від 11 грудня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського
торговельно-економічного
університету

П. О. Куцик

2020 р.

уведене в дію наказом ректора
№ 288/01 від 30 грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Львів - 2020

1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про повторне проходження контрольних заходів здобувачами вищої освіти Львівського торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає порядок ліквідації студентами Львівського торговельно-економічного університету (далі – Університет) академічної заборгованості та організаційні засади повторного вивчення навчальних курсів у випадку отримання за результатами семестрового контролю оцінки “незадовільно”.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту”, Постанови Кабінету Міністрів від 27.08.2010 р. №796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”, Довідника користувача ЄКТС, затвердженого Міністрами вищої освіти Європейського простору вищої освіти у 2015 році на конференції міністрів у Єревані та чинних нормативних документів Університету, що визначають порядок організації освітнього процесу.

1.3. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- академічна заборгованість (академзаборгованість) – несвоєчасне виконання здобувачем вищої освіти навчального плану, що виникає у них внаслідок незадовільних результатів поточного або підсумкового оцінювання, через низький рівень знань, недбайливе ставлення до навчання та пропуски занять;

- критерії оцінювання – опис того, що особа, яка навчається, повинна виконувати з метою демонстрації досягнень результатів навчання.

Форми (методи) та критерії оцінювання освітнього компонента повинні відповідати і узгоджуватися з результатами навчання, визначеними для нього, та з формами навчальної діяльності, які використовувалися.

- повторне вивчення навчальних курсів – повторне опанування навчальної дисципліни (проходження практики, виконання курсової роботи тощо), що передбачене вимогами ЄКТС для студентів, які за результатами поточного контролю отримали від 1 до 34 балів, або підсумкового оцінювання набрали 1-34 бали і отримали незадовільну оцінку F, або за результатами підсумкового оцінювання набрали 35-59 балів, одержали незадовільну оцінку FX і не пересклали академзаборгованість в установленому порядку (п.2.4);

- форми (методи) оцінювання – сукупність письмових, усних і практичних тестів/екзаменів, заліків, проектів, виступів, презентацій і портфоліо, що використовуються для оцінювання прогресу особи, яка навчається, і з'ясування досягнень результатів навчання для кожного компонента навчальної програми.

2. ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. Академічна заборгованість студента з навчальної дисципліни виникає:

- якщо він за результатами поточного контролю оцінювання отримав від 1 до 34 балів і не був допущений до підсумкового контролю;
- студент не з'явився на семестровий екзамен і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності у деканат факультету (інституту) протягом трьох робочих днів після дати проведення екзамену;
- за результатами підсумкової семестрової атестації студент отримав оцінку “незадовільно” (FX або F);
- за результатами підсумкової атестації у випадках, коли студент не є атестованим через те, що результати складання екзаменів або захисту дипломної роботи за критеріям оцінювання не відповідають вимогам рівня атестації. У разі отримання незадовільної оцінки з однієї навчальної дисципліни підсумкового екзамену (при складанні окремо декількох дисциплін), студент не позбавляється права продовжувати складання екзаменів з інших дисциплін у терміни, встановлені розкладом;
- якщо студент не з'явився на підсумкову атестацію для складання екзаменів або захисту дипломної роботи.

2.2. Студент, який має більше 2-х академзаборгованостей відраховується з Університету.

2.3. Студент, який має не більше 2-х академзаборгованостей може ліквідувати їх до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у визначені директором інституту (деканом факультету) терміни за умови отримання:

- незадовільної оцінки FX (35-59 бали), – пересклавши атестацію в установленому порядку (п. 2.4);
- незадовільної оцінки F (1-34 бали), – пройшовши повторне вивчення дисципліни, включно з поточними формами оцінювання передбаченими робочою програмою та пересклавши, відповідно до критеріїв оцінювання, атестацію в установленому порядку (п. 2.4).

2.4. Перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за розпорядженням декана (директора) факультету (інституту).

2.5. Студент, який не пересклав підсумкової семестрової атестації (заліків, екзаменів) відраховується з Університету за академічну неуспішність або має право на повторне вивчення дисципліни.

2.6. Результати перескладання підсумкової семестрової атестації (заліків,

екзаменів) вносяться до аркуша успішності студента, залікової книжки і індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

2.7. За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини, інших вмотивованих і документально підтверджених випадках тощо) окремим студентам деканом факультету (директором інституту) може бути встановлено індивідуальний графік складання заліків та іспитів.

2.8. Перескладання заліку або екзамену з метою підвищення позитивної оцінки за винятком захисту курсових робіт (проектів) і практик допускається після останнього навчального семестру, за умови коли частка відмінних оцінок складає не менше 75 відсотків але не більше трьох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає ректор Університету на підставі заяви студента за погодженням декана (директора) та студентської ради факультету (інституту).

2.9. Після перескладання підсумкового контролю студент у той же день повертає аркуш успішності в деканат факультету для перенесення результатів у навчальну картку студента та електронну базу даних.

2.10. Студент який має академзаборгованість з підсумкової атестації, має право на повторну атестацію в період роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

2.11. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює чи може студент подати на повторний захист ту ж роботу з певним доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

2.12. Студент, який має академзаборгованість після відрахування з числа студентів Університету отримує академічну довідку встановленого зразка.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. Повторне вивчення дисциплін для здобувачів вищої освіти Університету, які за результатами поточного контролю отримали від 1 до 34 балів, або підсумкового семестрового контролю набрали від 1 до 34 балів і отримали оцінку F та які за результатами поточного або підсумкового семестрового контролю набрали від 35 до 59 балів і отримали оцінку FX (у т.ч. внаслідок перескладання), за заявою студента встановленого зразка (Додаток 1) на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг (Додаток 2) організовується у формі додаткових практичних, лабораторних або семінарських занять і контрольних заходів. Додатково може організовуватись також повторне проходження практики, а також вивчення окремих тем за навчальними дисциплінами понад обсяги передбачені навчальними планами.

Студент, який не подав відповідної заяви в деканат факультету (інституту) у встановлені терміни без поважної причини, вважається таким, який відмовився від повторного вивчення дисципліни, і підлягає відрахуванню з Університету за академічну неуспішність.

3.2. Подана заява розглядається протягом 3-х робочих днів директором інституту (деканом факультету) і при позитивному вирішенні студент отримує дозвіл на формування плану повторного вивчення навчальної дисципліни / проходження практики / виконання курсової роботи (Додаток 3).

3.3. Графік повторного вивчення дисципліни (проходження практики / виконання курсової роботи) складається під керівництвом завідувача відповідної кафедри за участі викладача (керівника практики, наукового керівника), який буде проводити повторне навчання, підписується викладачем, завідувачем кафедри і затверджується директором інституту (деканом факультету).

3.4. При формуванні плану повторного вивчення дисципліни / виконання курсової роботи / проходження практики тощо необхідно враховувати:

3.4.1. Обсяг годин аудиторних занять при вивченні дисципліни встановлюється таким чином:

- практичні, семінарські і лабораторні заняття в обсязі пропущених годин, але не більше кількості передбаченої навчальним планом;
- кількість годин індивідуальних занять (консультацій) визначається за погодженням із студентом.

3.4.2. Для виконання курсової роботи встановлюється кількість годин для наукового керівництва в обсязі 3-х годин.

3.4.3. Кількість годин для проходження практики визначається навчальним планом спеціальності з врахуванням фактичного виконання завдань програми практики.

3.5. Для повторного викладання навчальної дисципліни за розпорядженням завідувача кафедри залучаються, як правило, викладачі, які попередньо читали даний курс, за умови, що додаткові обсяги їх навчальної роботи не перевищують 25% мінімального обсягу навчального навантаження, і на умовах погодинної оплати.

3.6. На підставі заяви здобувача вищої освіти та плану повторного вивчення навчальної дисципліни директор інституту (декан факультету) готує службове подання про організацію повторного вивчення навчальної дисципліни (Додаток 4), подає на підпис ректору для оформлення договору про надання додаткових освітніх послуг, який підписує студент і формування наказу.

3.7. Повторне вивчення дисципліни може бути організоване в період канікул, або протягом навчального семестру до початку наступної заліково-

екзаменаційної сесії.

3.8. Для вивчення дисципліни можуть створюватися окремі групи в межах інституту/факультету чи Університету, про що видається відповідний наказ.

3.9. Після успішного виконання плану вивчення дисципліни студент допускається до підсумкової атестації на загальних засадах під час заліково-екзаменаційної сесії або в індивідуальному порядку за окремим розпорядженням декана факультету (директора інституту).

3.10. Результати підсумкової семестрової атестації після повторного вивчення дисципліни вносяться до аркуша успішності студенти, залікової книжки та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

3.11. У разі отримання студентом незадовільної підсумкової оцінки за результатами повторного вивчення дисципліни він відраховується з Університету за академічну неуспішність.

3.12. У випадку незадовільного захисту курсової роботи (проекту) члени комісії оцінку виставляють у відомість обліку успішності, а робота повертається студенту:

- при оцінці FX (35-59 балів) – для доопрацювання роботи за раніше затвердженою темою з урахуванням визначених недоліків та перескладання комісії;

- при оцінці F (1-34 бали) – для повторного виконання роботи за новою темою, затвердженою рішенням кафедри.

3.13. Студент, який вчасно не подав (не зареєстрував) курсову роботу (проект) або не з'явився на її захист з об'єктивної причини у визначений розкладом термін, може її захистити до початку або протягом перших двох тижнів наступного навчального семестру у термін визначений деканом факультету (директором інституту).

3.14. Повторне виконання та захист курсової роботи за новою темою проводиться згідно з планом (Додаток 3) та наказом ректора відповідно до Договору про надання освітніх послуг. У разі отримання за результатами захисту курсової роботи, незадовільної оцінки, студент відраховується з Університету як такий, що не виконав вимог навчального плану.

4. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Студент, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, має право звернутися в деканат факультету (секретаріат інституту) в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

4.2. З метою захисту прав студентів щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю і у випадку виникнення

конфліктних ситуацій, за вмотивованою заявою студента деканом факультету (директором інституту) створюється апеляційна комісія в складі п'яти чоловік для проведення повторного заліку або іспиту, до якої входять: завідувач кафедри, викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради факультету (інституту).

4.3. Головою апеляційної комісії є декан факультету (директор інституту), який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд заяви.

4.4. Оскарження результату екзамену у формі тестування передбачає ознайомлення здобувача вищої освіти з тестом і відповідями на нього. У випадку неправильної відповіді, закладеної в комп'ютерну програму системи Test-2003, апеляційна комісія може внести правки в отриманий результат екзамену.

Для цього Навчально-науковий інформаційний інститут Університету повинен забезпечити зберігання відповідей тестування здобувачів вищої освіти протягом наступного робочого дня після подачі заяви.

4.5. При письмовому заліку (якщо такий передбачено), екзамені члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне або додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

4.6. При усному екзамені здобувачу вищої освіти надається можливість повторно здати підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості підсумкової атестації білет, за яким здобувач вищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписують усі члени комісії.

4.8. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи або обговорення відповідей. про що студент робить відповідний запис в протоколі засідання апеляційної комісії.

4.9. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів "за" та "проти" приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засідання апеляційної комісії, її секретар здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– “попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється”;

– “попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.12. Якщо у результаті розгляду апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача вищої освіти виставляється цифрою та прописом згідно зі національною шкалою та шкалою ЄКТС спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці і індивідуальному навчальному плані здобувача вищої освіти та заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі, заліковій книжці і ІНПЗВО засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до цього положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Додаток 1

Декану факультету (директору інституту)

студента _____
(курс, шифр групи)

_____ (ОПІ, спеціальність)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу дозволити повторне вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, виконання курсової роботи, вивчення тем понад обсяги навчального плану тощо) _____

у семестрі _____, яка викладалась _____

(вчене звання та прізвище і ініціали викладача)

кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (дата)

_____ (підпис студента)

ДОГОВІР № _____ про надання додаткових освітніх послуг

м. Львів

«____» _____ 20__ р.

Львівський торговельно-економічний університет (надалі – **Виконавець**), в особі ректора проф. Куцика П.О., який діє на підставі Статуту університету, та

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, яка замовляє та оплачує послугу; назва факультету, спеціальність, ОПП, група)

(надалі – **Замовник**), надалі разом іменуються Сторони, керуючись Переліком платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Виконавець зобов'язується надати, а Замовник прийняти та оплатити наступні послуги:

(повторне вивчення дисципліни, ліквідація академічно різниці); курсова підготовка (з видачею сертифіката університету про курсову підготовку); факультативні заняття за вибором студента, додаткові заняття тощо).

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Виконавець зобов'язаний:

2.1.1. Надати Замовнику послугу на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги).

2.1.2. Забезпечити дотримання прав Замовника.

2.1.3. Інформувати Замовника про правила та вимоги щодо організації надання послуг, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. Вимагати від Замовника своєчасно вносити плату за надану послугу в розмірах і в порядку, встановлених цим договором.

2.2.2. Відмовити в наданні передбаченої пунктом 1.1. цього Договору послуги Замовнику за невиконання або неналежне виконання ним вимог законодавства України та умов цього договору, в тому числі в разі несвоєчасного внесення плати за надання послуги.

2.3. Замовник зобов'язаний:

2.3.1. Своєчасно вносити плату за надання послуги в розмірах і в порядку, встановлених цим договором.

2.4. Замовник має право вимагати від Виконавця:

2.4.1. Надання послуг Замовнику на рівні стандартів вищої освіти (якщо законодавством передбачені державні стандарти надання освітньої послуги).

2.4.2. Інформування Замовника про правила та вимоги щодо організації надання послуги, її якості та змісту, про його права і обов'язки під час надання та отримання зазначеної послуги.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГИ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість однієї години послуг становить _____.

3.2. Загальна кількість послуг, що надаватимуться _____.

3.3. Загальна вартість послуг за цим Договором становить _____.

3.4. Замовник здійснює оплату за надання Виконавцем послуг з моменту підписання цього

Договору шляхом перерахування коштів на поточний рахунок Виконавця, до початку надання послуг за цим Договором або шляхом внесення готівкових коштів у касу Університету.

3.5. У разі якщо Замовник не складає підсумкову атестацію відповідно до визначеного графіку Виконавець не повертає кошти, сплачені Замовником за цим Договором.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. У разі невиконання або неналежного виконання своїх зобов'язань за Договором, Сторони несуть відповідальність передбачену чинним законодавством України та цим Договором.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. Усі спори, що виникають за цим Договором або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами.

5.2. Якщо відповідний спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку відповідно до чинного законодавства України.

6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами та діє до завершення терміну надання послуги зазначеної у п.1.1 Договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Договір укладений в двох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної із Сторін.

8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ

Львівський торговельно-
економічний університет

79005, м. Львів, вул. Туган-Барановського, 10
р/р UA093006140000026005500224903
МФО 300614
ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК"
ЗКПО 01597980

Ректор

П. О. Куцик

ЗАМОВНИК

Паспорт: серії____, №_____
Виданий _____

Ідентифікаційний номер _____

Адреса: _____

(підпис замовника)

“Затверджую”

Декан факультету

“ ” 20__р.

План
повторного вивчення дисципліни
 (проходження практики, написання курсової роботи тощо)

Навчальна дисципліна (практика/курсова робота) _____

(назва)

Кафедра _____

(назва кафедри)

Викладач _____

(вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові, посада)

№ з/п	Дата	Час	Вид занять	Кількість годин	Аудиторія
1	2	3	4	5	7

Студент _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Викладач _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

“ ” 20 р. №

Про повторне вивчення дисципліни
(проходження практики, написання курсової роботи)

(назва дисципліни, практики, курсової роботи)

Відповідно до Положення про повторне проходження контрольних заходів студентами Львівського торговельно-економічного університету, уведене в дію наказом ректора № від “ ” 20 р.

НАКАЗУЮ:

1. Організувати повторне вивчення навчальної дисципліни (проходження практики, написання курсової роботи) на підставі договору про надання додаткових освітніх послуг студентам освітнього рівня _____ факультету _____
(повна назва)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Шифр групи	Назва навчальної дисципліни для повторного вивчення (практики, курсової роботи тощо)	Прізвище, ім'я, по батькові викладача, посада

Підстава: заяви, укладені договори про додаткові послуги, документ про оплату послуг.

2. Декану факультету створити належні умови для формування відповідного плану для повторного вивчення навчальних дисциплін (проходження практик, написання курсових робіт тощо) студентів і організації освітнього процесу з надання послуг.

3. Викладачам зазначеним у п. 1 даного наказу забезпечити організацію освітнього процесу у відповідності до затверджених планів повторного вивчення дисциплін.

4. Контроль за виконанням наказу покладається декана факультету

Ректор

П. О. Куцик