



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

НАКАЗ

05.04 2021 р.

м. Харків

№ 204-С

Про запровадження електронної фіксації
результатів семестрового контролю

Враховуючи результати експерименту, що відбувся на факультеті адвокатури відповідно до наказу ректора № 717-С від 23.11.2020 р. «Про проведення експерименту щодо фіксації результатів семестрового контролю», з метою впровадження в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) електронного документообороту в частині фіксації результатів семестрового контролю, –

НАКАЗУЮ:

1. Запровадити в Університеті фіксацію результатів семестрового контролю з використанням автоматизованої системи управління навчальним процесом Університету (далі – АСУ) як єдину форму фіксації результатів семестрового контролю;
2. Документальне оформлення семестрового контролю здійснювати у відомості обліку успішності, яка автоматично генерується в АСУ за результатами складання іспиту (заліку, захисту курсової роботи, ліквідації академічних заборгованостей та академічної різниці, захисту звітів і матеріалів виробничої практики, кваліфікаційної (магістерської) роботи), а також навчальній картці студента (курсанта), яка автоматично генерується в АСУ по завершенню навчання;
3. Затвердити Регламент діяльності учасників освітнього процесу щодо фіксації результатів семестрового контролю із використанням АСУ (додається);
4. Керівнику Центру інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу В. Жукову до завершення 2-го навчального семестру 2020-2021 навчального року провести серію тренінгів для викладачів щодо технології використання АСУ у фіксації результатів семестрового контролю;

5. Відділу діловодства та архіву врахувати особливості документообігу при визначенні номенклатури справ навчальних структурних підрозділів Університету;

6. Встановити, що ведення залікових книжок та навчальних карток (старої форми) студентів (курсантів) завершується заповненням результатів семестрового контролю 1-го семестру 2020-2021 навчального року (окрім семестрового контролю та атестації студентів (курсантів) 4-го курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти). Ці документи підлягають зберіганню разом з іншими документами особової справи з подальшою передачею їх до архіву Університету по акту передачі.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи Ю. Барабаша.

Ректор



Анатолій ГЕТЬМАН

Проект наказу вносить:
Проректор з навчальної роботи

Юрій Барабаш

Проект наказу погоджено:
Перший проректор

Юрій Битяк

№ 207-с від 05.04.2024

РЕГЛАМЕНТ

діяльності учасників освітнього процесу щодо фіксації результатів семестрового контролю із використанням автоматизованої системи управління навчальним процесом

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає організаційні та технологічні дії учасників освітнього процесу щодо фіксації результатів складання іспитів, заліків, захисту курсової роботи, ліквідації академічних заборгованостей студентами (курсантами).

Правила цього Регламенту також розповсюджуються на ліквідацію академічної різниці студентами (курсантами), які поновлюються на навчання або переводяться з інших навчальних підрозділів (інших ЗВО) і захисту звітів і матеріалів виробничої практики студентами (курсантами) та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи.

1.2. Фіксація результатів навчального процесу відбувається через портал (<http://acsnew.nlu.edu.ua>) автоматизованої системи управління навчальним процесом (далі – АСУ) і модуль «Деканат».

1.3. Студент (курсант) отримує інформацію щодо поточного статусу складання екзаменаційної сесії та ліквідації академічної заборгованості, а також виконання навчального плану протягом всього періоду навчання через особистий кабінет на порталі АСУ.

Вхід до особистого кабінету здійснюється за власним логіном і паролем, який створюється студентом (курсантом) після авторизації в системі через реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП). Студент (курсант) має доступ тільки до особистих персональних даних щодо складання семестрового контролю та виконання навчального плану.

1.4. Викладач, який визначений кафедрою і закріплений навчальним відділом як екзаменатор (викладачем, який приймає залік, захист курсової роботи або ліквідацію академічної заборгованості і академічної різниці), вносить дані про результати контрольного заходу через особистий кабінет на порталі АСУ.

Вхід до особистого кабінету здійснюється за власним логіном і паролем, який створюється викладачем після авторизації в системі через реєстраційний номер облікової картки платника податків. Викладач має доступ тільки до відомостей за дисциплінами, за якими він визначений кафедрою і закріплений навчальним відділом (щодо навчальних дисциплін екзаменаційної сесії) або дирекцією/деканатом (щодо заліків за результатами практичних занять, ліквідації академічної різниці та заборгованостей, захисту

звітів і матеріалів виробничої практики, захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи).

1.5. Дирекція/деканат здійснює адміністрування процесу фіксування результатів семестрового контролю викладачами через модуль «Деканат». Безпосередню роботу із формування та обліку відомостей здійснює диспетчер або інша особа інституту/факультету, визначена директором/деканом.

2. ФОРМУВАННЯ ВІДОМОСТІ

2.1. Відомість в модулі «Деканат» формується дирекцією/деканатом відповідно до розкладу екзаменаційної сесії та ліквідації академічних заборгованостей, розміщеному на порталі АСУ із прив'язкою до дати контрольного заходу і викладача.

2.2. Сформована відомість реєструється в журналі обліку відомостей дирекції/деканату і їй надається наскрізний реєстраційний номер по інституту/факультету. Розпорядженням директора/декана визначається порядок реєстрації відомостей із вказівкою на вид контрольного заходу для їх обліку та ідентифікації.

У разі необхідності дирекція/деканат проставляє позначку «н/д» (недопущений) студентові (курсанту), яка може бути знята дирекцією/деканатом до завершення складання іспиту (заліку, захисту курсової роботи). У виключних випадках позначка «н/д» може бути знята безпосередньо викладачем за погодженням із дирекцією/деканатом. Про причини недопущення студента (курсанта) до контрольного захисту дирекція/деканат інформує студента не пізніше ніж за день до його проведення.

2.3. У разі, якщо викладач заповнює відомість безпосередньо при проведенні екзамену, він здійснює періодичне оновлення сторінки задля актуалізації позначок «н/д» (за їх наявності).

2.4. Формування відомостей відбувається по кожній академічній групі. Після внесення дирекцією/деканатом студентів (курсантів) групи вона є доступною в особистому кабінеті викладача для заповнення. За загальним правилом, відомість формується не пізніше ніж за 24 години до дня контрольного заходу. Викладач може її заповнити не раніше дня контрольного заходу.

2.5. При заміні викладача, який здійснюватиме контрольний захід, сформована відомість скасовується дирекцією/деканатом. Інша відомість формується із тим же реєстраційним номером за поданням завідуючого кафедри, в якому вказується курс, група, навчальна дисципліна і прізвище викладача, який буде приймати іспит (залік).

2.6. У разі комісійної ліквідації академічної заборгованості, перескладання іспиту за апеляцією студента (курсанта), захисті курсової роботи та звітів і матеріалів виробничої практики, захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи формування і закріплення відомості успішності здійснюється за одним викладачем, як правило, завідувачем кафедри або викладачем, який

веде лекційний курс (при захисті курсових робіт), голови комісії (при захисті звітів і матеріалів виробничої практики, кваліфікаційної (магістерської) роботи).

3. ВНЕСЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

3.1. Заповнення відомості здійснюється викладачем, який закріплений за розкладом в АСУ в особистому кабінеті. У вкладці «Екзаменаційні відомості» викладачеві доступні для заповнення відомості із ідентифікацією їх за навчальним роком, інститутом/факультетом, курсом, групою, начальною дисципліною, реєстраційним номером і датою формування.

3.2. При заповненні відомості викладач вносить тільки підсумкову кількість балів, з урахуванням балів отриманих за результатами роботи на практичних заняттях. Внесені бали автоматично переводяться в оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

Якщо семестровий контроль з навчальної дисципліни відбувається у формі заліку, викладач вносить до відомості 100 балів (окрім випадків, коли відповідно до навчального плану передбачений диференційований залік). У разі, якщо студент (курсант) не отримує залік з навчальної дисципліни, викладач вносить до відомості 55 балів.

При проведенні іспиту у студентів заочної форми, викладач вносить до відомості кількість балів відповідно критеріїв оцінювання знань і умінь студентів заочної форми, передбачених Положенням про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

У разі неявки студента (курсанта) на іспит (захист курсової роботи) викладач виставляє йому позначку «н/я»; при недостатній кількості балів за результатами практичних занять, що унеможливує формування підсумкової оцінки, викладач ставить позначку «н/д».

Всі позначки та оцінки, які вносяться до відомості, автоматично фіксуються в системі за прізвищем особи та часом їх внесення.

3.3. Після внесення оцінки до відомості на порталі АСУ, вона є доступною в особистому кабінеті студента (курсанта) і модулі «Деканат».

3.4. Викладач, який проводив контрольний захід, зобов'язаний в день його проведення ввести усі результати до відомості та закрити її в особистому кабінеті.

У разі встановлення некоректності внесених балів у відомість, студент (курсант) не пізніше наступного робочого дня після проведення іспиту може звернутися до викладача, який проводив контрольний захід, щодо виправлення помилки у відомості.

3.5. Закриття відомості унеможливує внесення змін і доповнень як з боку викладача, так і дирекції/деканату. Перед закриттям відомості викладач зобов'язаний перевірити внесені дані, а також наявність позначок «н/д» і «н/я». Забороняється закривати відомість з незаповненими полями.

У разі необхідності, за вмотивованим письмовим зверненням викладача, який приймав іспит (залік), директор/декан інституту/факультету

відкриває доступ до закритої відомості на визначений час. Таке звернення подається в дирекцію/деканат особисто викладачем, а у виняткових випадках, надсилається його відсканована копія на офіційну електронну пошту інституту/факультету з подальшим поданням оригіналу звернення.

3.6. Якщо навчальним планом передбачено вивчення навчальної дисципліни в підгрупах із закріпленням у них різних викладачів, які прийматимуть семестровий контроль, відомість формується на кожному підгрупі окремо. Не пізніше ніж за два дні до проведення контрольного заходу кафедра надає подання до дирекції/деканату про розподіл студентів (курсантів) на підгрупи.

3.7. Не пізніше ніж за два дні до проведення іспиту (заліку) з навчальної дисципліни «Іноземна мова», кафедра надає подання в дирекцію/деканат про студентів (курсантів) які вивчають французьку, німецьку та інші мови.

3.8. Відомості з ліквідації академічної заборгованості та захисту курсових робіт формуються за кожною академічною групою в межах академічних потоків із прив'язкою між собою, що відображається в реєстраційному номері (-1,-2,-3).

4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАКРІПЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

4.1. Після закриття відомості в особистому кабінеті, викладач самостійно роздруковує один примірник відомості із автоматично згенерованими результатами з навчальної дисципліни.

4.2. Відомість підписується викладачем, який приймав іспит (залік), інший контрольний захід. У разі прийняття контрольного заходу комісією викладачів, відомість підписується головою комісії або особою, щодо якого сформована відомість. Інші члени комісії підписують відомість із вказівкою прізвища, ім'я, по-батькові і посади. Підписана відомість передається в дирекцію/деканат особисто викладачем не пізніше ніж на другий робочий день після проведення контрольного заходу, але не пізніше дати завершення екзаменаційної сесії або ліквідації академічних заборгованостей) відповідно до графіку навчального процесу (у разі якщо дата контрольного заходу збігається з останнім днем екзаменаційної сесії або терміну ліквідації академічних заборгованостей).

4.3. Завідувач кафедри здійснює загальний контроль за правильністю заповнення відомостей, термінів її закриття та повернення в дирекцію/деканат.

4.4. Заповнені відомості зберігаються в дирекції/деканаті протягом терміну визначеного вимогами архівного зберігання для екзаменаційних відомостей.

4.5. Не пізніше ніж на третій робочий день після завершення семестрового контролю дирекцією/деканатом через модуль «Деканат» формуються зведені результати по кожній академічній групі на паперовому носії із поміткою дати формування, що засвідчується підписом директора/декана і печаткою інституту/факультету. Такі зведені результати зберігаються до завершення навчання відповідного курсу.

5. НАВЧАЛЬНА КАРТКА СТУДЕНТА (КУРСАНТА)

5.1. Навчальна картка студента (курсанта) є документом, який містить інформацію про студента (курсанта) із вказівкою на дати і номери наказів про вступ, переведення, перерви у навчанні та відрахування, назвою навчальних дисциплін із прив'язкою їх до семестрів, кількістю кредитів ECTS, номерів відомостей і дати складання контрольних заходів.

5.2. Формування навчальної картки та її змістовне наповнення відбувається в автоматичному режимі в системі АСУ. Друк її забезпечується дирекцією/деканатом по завершенню навчання студента (курсанта) через модуль «Деканат».

5.3. Автоматично згенерована і роздрукована навчальна картка студента (курсанта) підписується директором/деканом інституту/факультету і завіряється печаткою. Навчальна картка студента (курсанта) є необхідним документом особової справи студента (курсанта), яка передається до архіву для зберігання.