

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
НАДСЛУЧАНСЬКИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради НСІ НУВГП

28.12.2018 № 10

Голова Вченої ради НСІ НУВГП

Г. В. Фізик



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ
КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ
НАДСЛУЧАНСЬКОГО ІНСТИТУТУ НУВГП

Ухвалено науково-методичною
радою НСІ НУВГП

Протокол

20.12.2018 № 4-2018

Введено в дію наказом
директора НСІ НУВГП

28.12.2018 № 54

м. Березне

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться в Надслучанському інституті Національного університету водного господарства та природокористування (далі – НСІ НУВГП) для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями НСІ НУВГП.

1.2. Цим положенням регламентується порядок організації та проведення поточного й підсумкового контролю у НСІ НУВГП за рівнем вищої освіти бакалавр.

1.3. Положення розроблено відповідно до нормативних документів:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);
- наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;
- Положення про організацію освітнього процесу в Надслучанському інституті НУВГП (протокол Вченої ради НСІ НУВГП № 1 від 29.02.2016).

1.4. Форми та зміст контрольних заходів визначаються відповідними освітніми програмами підготовки та навчальними планами.

1.5. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами освітнього рівня бакалавр денної та заочної форм навчання.

1.6. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року в порядку і в терміни, визначені графіком освітнього процесу, затвердженим на навчальний рік.

1.7. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються робочими навчальними програмами дисципліни, затвердженими у встановленому порядку.

1.8. Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик, виконання курсових робіт за певним рівнем вищої освіти.

II. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. **Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, поточної атестації і оцінюється сумою набраних балів.

2.2. При поточному контролі оцінці підлягають рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до навчальної дисципліни, рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань на практичних та семінарських заняттях; результати виконання і захисту лабораторних та контрольних робіт, самостійне опрацювання тем; виконання тестів, проведення розрахунків, написання рефератів; опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка індивідуальних завдань тощо.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі – роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп,

підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть присуджуватися додаткові бали.

2.3. На початку вивчення відповідної дисципліни студенту повідомляється про наявність робочої навчальної програми дисципліни (зокрема, і про її електронний варіант в системі електронного забезпечення навчання Google for Education), про зміст, форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання.

2.4. Результати поточних атестацій фіксуються у «Журналі обліку роботи академічної групи».

2.5. Студент, який з поважних причин, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю, не брав участі у поточних атестаціях та не виконав індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено робочою навчальною програмою), має право пройти поточний контроль у двотижневий термін після повернення до навчання.

2.6. Студент, що був відсутній на заняттях без поважних причин, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість і набрав від 0 до 34 балів, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену (заліку) в екзаменаційній (заліковій) відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка «недопущений». Повторне складання екзамену (заліку) з цієї дисципліни призначається за умови виконання усіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим деканатом графіком ліквідації академічної заборгованості.

III. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Підсумковий семестровий контроль із певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену, диференційованого заліку, заліку тощо в терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни. Сума балів, відведених на підсумковий семестровий контроль, становить 40 за 100-бальною шкалою оцінювання.

3.2. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума балів за поточні атестації, індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено робочою програмою) та балів, отриманих під час підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою за такою системою: Залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії науково-педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в академічній групі або читали лекції з дисципліни, проставляється в заліковій відомості у балах та «зараховано» / «незараховано» та за шкалою ECTS (A–FX). Присутність здобувача вищої освіти під час проведення заліку є обов'язковою.

За шкалою ECTS	За шкалою університету	За національною шкалою	
		Екзамен	Залік
A	90 – 100 (відмінно)	5 (відмінно)	Зараховано
B	85 – 89 (дуже добре)	4 (добре)	
C	75 – 84 (добре)		
D	70 – 74 (задовільно)	3 (задовільно)	
E	60 – 69 (достатньо)		
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	2 (незадовільно)	Незараховано
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)		

3.3. Диференційований залік ставиться за курсову роботу та практичну підготовку студента. Диференційований залік оцінюється за національною чотирибальною шкалою: «незадовільно» - «задовільно» - «добре» - «відмінно» та за шкалою ECTS (A–FX).

3.4. Результати заліку проставляються у відповідній графі «Залікової відомості» (Додаток А).

3.5. Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня й якості засвоєння студентом теоретичних знань та практичних умінь і навичок з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід в усній, письмовій формі або із застосуванням ІТ-технологій. Присутність здобувача вищої освіти під час проведення екзамену є обов'язковою.

3.6. Перелік екзаменаційних питань і завдань, критерії їх оцінювання визначаються відповідною кафедрою та обов'язково містяться в навчально-методичному комплексі дисципліни та оприлюднюються в системі електронного забезпечення навчання Google for Education.

3.7. Результати екзамену оцінюються в балах, які проставляються у відповідній графі «Екзаменаційної відомості» (Додаток А).

3.8. Курсова робота (проект) – це індивідуальне науково-дослідне завдання, яке є творчим або репродуктивним вирішенням конкретних завдань щодо об'єктів практичної або наукової діяльності фахівця, що виконується здобувачем вищої освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічного працівника на основі знань та умінь, компетентностей набутих з конкретної та/або суміжних дисциплін.

Курсові роботи (проекти) є окремими одиницями контролю і оцінюються за результатами їх захисту до початку сесійного контролю знань у балах за національною та європейською шкалою оцінювання.

Вимоги до курсової роботи, порядок і принципи захисту й оцінювання

визначаються відповідними методичними рекомендаціями.

3.9. Практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня вищої освіти.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною освітнього процесу і здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними Інститутом договорами.

Терміни проведення практичної підготовки визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

Практична підготовка оцінюється за результатами захисту студентом звіту з практики керівником практики, призначеним директором інституту.

Оцінка виставляється у балах за національною та європейською шкалою оцінювання.

Організація практичної підготовки регламентується Положенням про практичну підготовку студентів Надслучанського інституту НУВГП.

3.10. Дозволяється перенесення терміну складання екзаменаційної сесії здобувачам вищої освіти, які з поважних причин не можуть її скласти в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

Перенесення терміну складання екзаменаційної сесії може бути здійснено за заявою здобувача вищої освіти, у якій викладаються поважні причини такого перенесення, та додаються відповідні документи, на підставі відповідного наказу директора НСІ НУВГП.

Підставою для перенесення терміну сесії є:

- стан здоров'я;
- виробнича необхідність;
- участь у міжнародних академічних програмах, що реалізуються за підтримки міжнародних організацій, акредитованих в Україні, програмах виробничої практики за фахом, що реалізуються в рамках двосторонніх договорів, програм мовної підготовки, за умов отримання відповідного сертифікату;
- участь і підготовка до всеукраїнських та міжнародних змагань.

IV. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

4.1. Студентам, що навчаються за кошти державного бюджету та на контрактній основі, які за результатами екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість дисциплін (у тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) робочого навчального плану за результатами екзаменаційних сесій дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

4.2. Ліквідувати академічну заборгованість:

- студентам, що навчаються за кошти державного бюджету, необхідно:
у зимову екзаменаційну сесію – протягом двох тижнів після закінчення екзаменаційної сесії;

у літню екзаменаційну сесію – до початку наступного за сесією семестру;

-студентам контрактної форми навчання необхідно:

в зимову екзаменаційну сесію у термін, що не перевищує одного місяця;

в літню екзаменаційну сесію до початку наступного за сесією семестру);

-студентам заочної форми здобуття освіти необхідно:

до початку наступної заліково-екзаменаційної сесії.

4.3. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший – лектору-екзаменатору, другий – комісії, яка формується деканом факультету. Отримання оцінки «незадовільно» або «не зараховано» при складанні екзамену (заліку) комісії – є підставою для відрахування.

4.4. Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускається з дозволу директора НСІ НУВГП у виняткових випадках і лише за необхідності перескладання здобувачем вищої освіти не більше двох екзаменів або заліків за умови, якщо студент претендує на диплом з відзнакою.

4.5.Здобувачів вищої освіти Надслучанського інституту НУВГП, які мають академічну заборгованість (в тому числі проходження практики чи виконання курсової роботи) мають право на повторне вивчення навчальних дисциплін та повторне навчання.

ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ВІДОМОСТЕЙ

**Результати підсумкового контролю фіксуються у залікових,
екзаменаційних та індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях.**

І. Залікова відомість

- 1.1. Залікова відомість використовується при складанні заліку. При підготовці залікових відомостей обов'язково зазначається навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмету, кількість годин за навчальним планом, вчене звання, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають залік, прізвища й ініціали здобувачів вищої освіти і номери їх залікових книжок. Усі відомості затверджуються підписом заступника директора з навчальної роботи.
- 1.2. Напередодні заліку заступник директора з навчальної роботи у заліковій відомості проти прізвищ студентів, які відраховані, перебувають в академічній відпустці, склали сесію достроково, яким продовжено сесію, робить відповідний запис.
- 1.3. У день складання або за 1 день до складання заліку науково-педагогічний працівник отримує залікову відомість, у журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища та його особистого підпису.
- 1.4. У день прийняття заліку науково-педагогічний працівник повинен виставити всі оцінки й підрахувати та зафіксувати у заліковій відомості підсумкову статистику та здати до навчального відділу, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис.
- 1.5. Залікові відомості комплектуються за курсами та групами. Після завершення сесії відомості підшиваються у відповідні папки: кожна папка відповідає певному року вступу до інституту.
- 1.6. При оформленні відомості під час проведення заліку науково- педагогічний працівник навпроти кожного прізвища студента робить запис про складання заліку (максимум 100 балів): «зараховано» або «незараховано», далі бали за шкалою ECTS (A–FX), дата здачі заліку та особистий підпис викладача.
- 1.7. У залікових відомостях виправлення не допускається.
- 1.8. У разі, якщо студент не з'явився на залік, науково-педагогічний працівник робить запис у залікову відомість:

– «незараховано», якщо вхідні бали становлять менше 35. Студент не має право здавати залік після закінчення сесії;

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 35-59. Протягом трьох днів, з дня проведення заліку, студент надає до деканату документи, що підтверджують поважну причину його неявки на залік. У разі наявності поважної причини відсутності студента на заліку, він має право здавати залік в рамках сесії. Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право здавати залік після закінчення сесії;

– «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 60. У разі наявності поважної причини відсутності студент має право здавати залік для отримання вищого балу у рамках сесії або погодитися з вихідним балом, що фіксується записом «зараховано». У разі відсутності поважної причини та, якщо вхідні бали становлять 60 і більше, науково-педагогічний працівник робить запис «зараховано» із зазначенням вхідного балу та дати після закінчення сесії.

1.9. Залікові відомості зберігаються в навчальній частині протягом усього терміну навчання та п'яти років після випуску відповідних здобувачів вищої освіти, після чого відомості знищуються за актом списання.

II. Екзаменаційна відомість

- 2.1. Екзаменаційна відомість використовується при складанні й перескладанні екзамену.
- 2.2. Екзаменаційні відомості повинні бути підготовлені не пізніше як за дві доби до початку екзаменаційної сесії.
- 2.3. Екзаменаційні відомості готують заступник директора з навчальної роботи та методист навчального відділу.
- 2.4. При підготовці відомостей обов'язково зазначається навчальний рік, курс, семестр, шифр групи, дата складання, назва навчального предмету, кількість годин за навчальним планом, вчене звання, прізвище та ініціали науково-педагогічних працівників, які приймають екзамен, прізвища та ініціали студентів і номери їх залікових книжок. Усі відомості затверджуються підписом заступника директора з навчальної роботи.
- 2.5. Підготовлені екзаменаційні відомості реєструються в журналі реєстрації відомостей, підписуються заступником директора з навчальної роботи.
- 2.6. Напередодні екзамену заступник директора з навчальної роботи у екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які відраховані, перебувають в академічній відпустці, склали сесію достроково, яким продовжено сесію або не допущені до складання екзамену, робить відповідний запис.
- 2.7. У день складання або за 1 день до складання екзамену науково-педагогічний працівник отримує екзаменаційну відомість, у журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища та його особистого підпису.
- 2.8. У день прийняття екзамену науково-педагогічний працівник повинен виставити всі оцінки й підрахувати та зафіксувати у екзаменаційній відомості, підрахувати підсумкову статистику та здати до деканату, про що в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис.

- 2.9. Екзаменаційні відомості комплектуються за курсами та групами. Після завершення сесії екзаменаційні відомості підшиваються у відповідні папки (кожна папка відповідає певному року вступу до університету).
- 2.10. Студент допускається до складання екзамену в разі, коли за результатами поточної атестації він отримав не менше як 35 балів з відповідної дисципліни.
- 2.11. При оформленні відомості під час проведення екзамену науково-педагогічний працівник навпроти кожного прізвища студента робить запис: екзаменаційна оцінка за національною шкалою («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»), за шкалою ECTS (максимум 100 балів) та особистий підпис.
- 2.12. В залікових відомостях виправлення не допускається.
- 2.13. У разі, якщо студент не з'явився на екзамен, науково-педагогічний працівник робить запис в екзаменаційну відомість:
 - «незадовільно», якщо вхідні бали становлять менше 35. Студент не має право здавати екзамен після закінчення сесії.
 - «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 35-59. Протягом трьох днів, з дня проведення екзамену, студент надає до деканату документи, що підтверджують поважну причину його неявки на екзамен. У разі наявності поважної причини відсутності студента на екзамену, він має право здавати екзамен в рамках сесії. Якщо студент не з'явився без поважних причин, він має право здавати екзамен після закінчення сесії;
 - «не з'явився», якщо вхідні бали становлять 60. У разі наявності поважної причини відсутності студент має право здавати екзамен для отримання вищого балу у рамках сесії або погодитися з вихідним балом. У разі відсутності поважної причини та, якщо вхідні бали становлять 60 і більше, науково-педагогічний працівник робить відповідний запис із зазначенням вхідного балу та дати після закінчення сесії.
- 2.14. У разі перескладання в екзаменаційних відомостях науково-педагогічний працівник проставляє загальну кількість балів, оцінку («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно»), дату та особистий підпис.
- 2.15. При перескладанні екзамену комісії необхідно зазначити прізвища та ініціали членів комісії у відомості.
- 2.16. Екзаменаційні відомості зберігаються в навчальній частині протягом усього терміну навчання та п'яти років після випуску відповідних здобувачів вищої освіти, після чого відомості знищуються за актом списання.

III. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість

- 3.1. Індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість використовується при складанні (перескладанні) академічної різниці, продовженні сесії, дострокової сесії окремим студентом.
- 3.2. В індивідуальній заліково-екзаменаційній відомості обов'язково зазначається термін складання сесії, назви навчальних предметів і години відповідно до навчального плану, вид контролю кожного з предметів та прізвище науково-педагогічного працівника.
- 3.3. Індивідуальні заліково-екзаменаційні відомості одержують студенти, про що

- в журналі реєстрації відомостей робиться відповідний запис із зазначенням дати отримання відомості, прізвища студента та його особистого підпису.
- 3.4. Індивідуальні заліково-екзаменаційні відомості студенти повертають у зазначений у відомості термін.
 - 3.5. В індивідуальних заліково-екзаменаційних відомостях виправлення не допускається.

Розробили:

Методист I категорії



Н.В.Кондратюк

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи



І.І.Грицюк