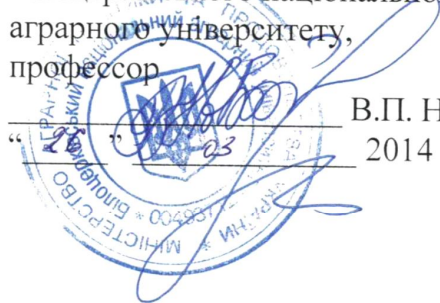


**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор
Білоцерківського національного
аграрного університету,
професор



В.П. Новак
2014 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, академік НААНУ



А.С. Даниленко
2014 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ ЯКОСТІ ВИЩОЇ ОСВІТИ В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

м. Біла Церква
2014

1. Загальні положення

Контрольні заходи є необхідним елементом встановлення зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є **поточний, рубіжний та семестровий**.

1.1. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань, умінь та навичок визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні іспиту з даної дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки.

1.2. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль навчальних досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і може проводитися у формі контрольної роботи, комп'ютерного тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Видом календарного рубіжного контролю є **атестація**.

Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка навчального процесу.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр (доцільно на 8 та 14 тижнях кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися за рішенням вчених рад факультетів. Результати атестації студентів враховуються викладачем при проведенні іспиту (заліку) з даної дисципліни.

Студент підлягає відрахуванню з університету до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в

разі отримання ним „незадовільно" або „не атестовано" (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

Порядок проведення атестацій студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролю) за наявності не менше, як двох-трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно";
- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;
- умовою задовільної атестації є відсутність у студента на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт, з виконання індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту, курсової роботи тощо);
- умовою допуску студента до атестації з певної дисципліни є відсутність пропусків з будь-яких причин або вони на період проведення атестації є відпрацьованими.

Студент має право пройти повторну атестацію протягом 2-х тижнів після її закінчення з письмового дозволу декана факультету за умови, що він був неатестованим менше, ніж з трьох навчальних дисциплін.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості в деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації на факультеті є декан; безпосередніми її організаторами є заступники деканів; відповідальними за вчасне оформлення атестаційних відомостей є завідувачі кафедр, викладачі, за якими закріплені навчальні дисципліни, та старости груп.

У період проведення атестацій доречно користуватись такими зразками атестаційних відомостей.

Пропущені заняття підраховуються від початку семестру в академічних годинах.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного студента проставляє:

„3" - (задовільно), „4" - (добре), „5" - (відмінно) - у разі позитивної атестації;

„2" - (незадовільно) - у разі негативної атестації; „НА" — (не атестовано), **якщо студент не атестований.**

Студент не атестується, якщо він був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання модульної контрольної роботи.

Кожна відомість містить оцінки студентів з обох атестацій, що робить зручним підведення викладачем та співробітниками деканату підсумків щодо проведення атестацій. Викладач зазначає абсолютну успішність, ставить дату заповнення відомості, підпис та свої прізвище й ініціали.

В останньому стовпчику відомості староста навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, ставить підпис та зазначає свої прізвище й ініціали.

Оригінали атестаційних відомостей зберігаються в деканаті, їх копії – на кафедрах.

1.3. Семестровий контроль. Перелік іспитів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом із напрямку підготовки (спеціальності).

1.3.1. Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану із напрямку підготовки (спеціальності) у вигляді **семестрового іспиту, заліку (диференційованого заліку)** в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (комп'ютерне тестування – по першій відомості; усний, письмовий та комбінований – по другій відомості та комісійна задача).

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового іспиту або семестрового заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Викладач зобов'язаний своєчасно в письмовій формі **надати інформацію в деканат** про студентів, які не виконали навчальний план з відповідної дисципліни. **При відсутності такої інформації декан факультету вирішує питання про допуск студента до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни.**

Студенти денної форми навчання **допускаються** до екзаменаційної сесії за умови виконання навчального плану, розрахунково-графічних та інших робіт з дисциплін даного семестру.

Студент **не допускається** до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації.

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрових іспитів з інших дисциплін.

За умови нескладання студентом заліків (не більше двох) з дисциплін, з яких не передбачено в дану сесію семестрового іспиту, деканом факультету він може бути допущений до екзаменаційної сесії. Студенту надається офіційний дозвіл на ліквідацію академічної заборгованості із залікової сесії **до початку останнього іспиту**. Офіційний дозвіл на ліквідацію студентом академічної заборгованості надається деканом факультету.

Студент, **який захворів під час сесії**, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу **не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання** подати до деканату медичну довідку встановленої форми, підтверджену **лікарем університетського медпункту**.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для видання наказу по університету про продовження студенту терміну складання заліків та іспитів.

Студент, **який хворів протягом семестру**, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, **не пізніше наступного дня з початку хвороби** повідомити в усній чи письмовій формі деканат про хворобу. Таке повідомлення є підставою для видання наказу по університету про перебування студента на лікарняному. Після одужання студент **не пізніше трьох днів** повинен подати до деканату довідку, засвідчену лікарем університетського медпункту. Недопустимим є для деканів та їхніх заступників приймання від студентів, які хворіли протягом семестру чи під час сесії, медичні довідки, датовані термінами, що не відповідають вимогам, визначеним п. 1.3.1.

1.3.2. Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (комп'ютерного тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, здачі модулів) протягом семестру.

1.3.3. Семестровий залік планується за відсутності іспиту і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. *Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною кафедрою.*

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного та рубіжного (модульного) контролю). До уваги беруться результати атестації, стан відвідування студентом навчальних занять. При використанні протягом семестру шкали оцінювання ECTS „зараховано” виставляється, якщо студент

отримав рейтинг з дисципліни не менше 0,6 (60 балів) від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

1.3.4. Семестровий іспит - це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Семестрові іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з *розкладом*, який готується деканом факультету, затверджується проректором з навчально-методичної та виховної роботи і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж *за місяць до початку сесії*. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Іспит приймається **двома викладачами**: один екзаменатор – викладач, який читав лекції з даної дисципліни, інший екзаменатор – викладач кафедри, призначений усним чи писемним розпорядженням завідувача кафедри (ним може бути науково-педагогічний працівник, який проводив заняття практичного спрямування в студентів даної групи, чи інший викладач кафедри).

Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання іспиту іншого викладача.

Екзаменаційну відомість підписують **обидва викладачі**.

Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Результати складання іспитів, як і захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") та за шкалою ЄКТС. **Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на іспит чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від іспиту (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит (залік) з дисципліни і має заборгованість.**

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, **перескладання іспиту (заліку)** з дисципліни допускається **не більше двох** разів. При другому перескладанні іспит (залік) у студента приймає комісія, яка створюється деканом. **Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.**

Студентам, які отримали під час екзаменаційної сесії **не більше двох незадовільних оцінок**, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. **Ліквідація** студентами академічної заборгованості проводиться (за результатами зимової сесії) **до початку наступного семестру**.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача деканом факультету створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету, відділу навчально-методичної та виховної роботи.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам за поданням деканату наказом по університету може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін (не більше одного місяця) є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений деканатами і ***доведений до відома викладачів***, які братимуть участь у цій процедурі, та ***узгоджений з графіком їхніх відпусток***. Відповідальними за ліквідацію студентами академічної заборгованості до початку наступного семестру є декани, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи й завідувачі кафедр.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це за поданням деканату на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри дає проректор з навчально-методичної та виховної роботи.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

1.4. Підготовка до семестрового контролю

Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура контрольних питань (завдань) на комп'ютерах чи в екзаменаційних білетах та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст контрольних питань (завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, умінь і навичок відповідного рівня, що передбачені програмою.

Кількість екзаменаційних білетів для усного іспиту має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5; кількість контрольних завдань (для комп'ютерного контролю) – 60; кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самотійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного іспиту має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

- *узагальнювати отримані знання;*
- *застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;*
- *аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;*
- *викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.*

Зміст питань при комп'ютерному контролі, екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

1.5. Проведення семестрового контролю

Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час іспиту (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора з навчально-методичної та виховної роботи або декана не допускається.

Дозволяється без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, що на кафедрах, факультетах, в університеті є відповідальними за організацію та контроль навчально-виховного процесу

(завідувач кафедри, декан, заступник декана, проректор з навчально-методичної та виховної роботи, начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи, методист, ст. диспетчер навчального відділу тощо, ректор).

Іспити для студентів денної форми навчання розпочинаються, як правило, о **9.00**. Коли можливості використання аудиторного фонду є обмеженими, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за згодою відділу навчально-методичної та виховної роботи. Тривалість усного іспиту в навчальній групі – 0,33 години на одного студента та не повинна перевищувати 9 годин, письмового та тестового – до 3 годин.

При проведенні усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше, ніж 30 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На іспитах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку, його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку студент до іспиту не допускається.

Усі записи в залікових книжках, залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами. Недопустимим є їхнє оформлення студентами.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватися розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при комп'ютерному контролі чи усній формі іспиту оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі іспиту оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (при проведенні іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

Відмова студента від відповіді на екзамені атестується як незадовільна відповідь.

1.6. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента, а працівниками деканату – в журналі обліку успішності студентів та в навчальній картці студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу студентів – СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль; своє прізвище,

ставити підпис, вказує дату проведення контролю, а також ставить позитивну оцінку (*негативна оцінка не зазначається в заліковій книжці*).

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач може робити такі записи:

а) **"не з'явився"** – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

б) **"відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано"** – залежно від результату складання семестрового контролю ("незадовільно" та "не зараховано" в залікову книжку студента не записуються).

З упровадженням кредитно-модульної технології організації навчального процесу використовуються заліково-екзаменаційні відомості за іншою формою. В основну заліково-екзаменаційну відомість викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно", "зараховано", "не зараховано"), так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX):

ECTS	Національна шкала	Шкала ВНЗ
A	5 – “відмінно”	90 – 100
BC	4 – “добре”	75 – 89
DE	3 – “задовільно”	60 – 74
FX	2 - “незадовільно” з можливістю повторного складання	35 – 59
F	2 - “незадовільно” з обов’язковим повторним курсом	1-34

Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Додаткова заліково-екзаменаційна відомість призначена для аналізу підсумків педагогічного експерименту. У стовпчик „Оцінка ECTS - екзаменаційна (залікова)” - оцінка виставляється тільки в разі складання студентом екзамену (заліку).

Екзаменаційні відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто в деканат у день проведення іспиту або наступного дня. Залікова відомість здається в деканат не пізніше, ніж за 1 день до початку екзаменаційної сесії.

Для перескладання іспитів деканат оформлює додаткову екзаменаційну відомість.

У разі приймання іспитів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються до деканату обов’язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом. Письмові

екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

2. Порядок внесення змін та доповнень

2.1. За поданням Вченої ради факультетів БНАУ зміни та доповнення розглядаються навчально-методичною комісією університету та затверджуються Вченою радою БНАУ.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ
Протокол № 10 від 20.03.2014 р.

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи

Л.П. Хахула