

**Затверджую**

**Ректор ЗНУ**

\_\_\_\_\_ С.М.Тимченко  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2006 р

## **Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання студентів**

### **Загальні положення**

Згідно з Законом України «Про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затвердженого наказом МО України № 161 від 02.06.1993 р., контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

### **Поточний контроль**

Поточний контроль здійснюється викладачем (викладачами) систематично протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання контрольних робіт, розрахунково-графічних завдань, рефератів, на колоквіумах тощо.

Він проводиться з метою перевірки:

- обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння матеріалу, що вивчається;
- рівня опанування навичками самостійної роботи та визначення шляхів і засобів їх формування та розвитку;
- ступеня відповідальності студентів та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу студентів до предмета та активності у пізнанні;
- визначення недоліків у знаннях і шляхів їх подолання, а також для прогнозування результатів екзаменаційної сесії.

Форма та методика проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються відповідною кафедрою.

Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до поточного контролю знань. При проведенні лабораторних, практичних, семінарських занять, самостійної роботи є

обов'язковим поточний контроль підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем. Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу академічної групи.

Контроль виконання студентом семестрового графіку навчального процесу визначається деканом і передбачає контроль відвідування занять, та контроль поточної успішності.

Атестація, як форма поточного контролю знань студентів, проводиться на всіх курсах денної форми навчання, які не перейшли на кредитно-модульну систему, двічі на семестр з усіх дисциплін навчального плану.

Мета проведення атестації – отримання інформації про рівень поточної успішності та систематичної роботи студентів за певний проміжок навчання.

Термін та графік проведення атестації визначається деканатом для кожного курсу і затверджується вченою Радою факультету.

Атестаційна оцінка з навчальної дисципліни виставляється при наявності у студента оцінок з поточного контролю.

Підсумки атестації виставляються за чотирибальною шкалою до семестрової атестаційної відомості, яка надається деканатом.

Студент, що пропускав заняття без поважних причин, не виконав робіт, передбачених програмою дисципліни та за підсумками другої атестації отримав незадовільну оцінку, не допускається до семестрового контролю знань з цієї дисципліни. В разі наявності більше двох неатестацій деканат має право порушити питання про відрахування студента, як такого, що не виконав навчальний план.

Результати атестації розглядаються на засіданні кафедр, де виявляються ступінь підготовки студентів з дисциплін кафедри, встановлюються причини отримання негативних оцінок, приймаються рішення щодо усунення недоліків.

Аналіз атестацій на факультетах виконується деканатами факультетів і заслуховується на вчених Радах факультетів не менше одного разу на семестр.

Аналіз атестацій по університету виконується відділом з навчальної роботи і заслуховується на засіданні науково-методичної Ради університету один раз на рік.

### **Підсумковий семестровий контроль**

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

#### **Семестрові заліки**

Вимоги щодо отримання заліку оголошуються студентам відповідними викладачами на першому занятті в семестрі.

**1.** Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої

навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

Семестровий диференційований залік оцінюється за чотирибальною шкалою: “незадовільно” - “задовільно” - “добре” - “відмінно”; незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

Диференційований залік ставиться за курсову роботу, виробничу практику, а також із деяких спеціальних дисциплін (перелік дисциплін визначається вченою радою університету).

Диференційований залік за курсову роботу проставляється на підставі змісту, оформлення та результату захисту студентами цих робіт перед спеціальною комісією (склад комісії визначається на засіданні кафедри).

Диференційований залік із виробничої практики – за результатами змісту документів та захисту студентами звітів перед спеціальною комісією (склад комісії визначається кафедрою).

**2. Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Семестровий залік оцінюється за двобальною шкалою: “зараховано” - “незараховано”; незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

Семестровий залік проставляється на останньому занятті згідно з розкладом занять, якщо студент виконав усі передбачені навчальним планом роботи.

Семестровий залік з дисциплін, які передбачають проведення практичних, лабораторних занять, проставляється на підставі виконання практичних і лабораторних робіт.

Із деяких дисциплін (визначає кафедра) семестровий залік може проводитись у вигляді контрольних робіт на практичних заняттях.

Семестровий залік з дисциплін, які передбачають проведення семінарських занять, проставляється на підставі доповідей (рефератів), виступів студентів на семінарах. Викладач проставляє залік тим студентам, які активно працювали на семінарах, для інших студентів проводиться додаткове усне або письмове опитування.

Семестровий залік з дисциплін, які передбачають тільки лекційні заняття, проводиться у вигляді усного або письмового опитування.

Залік із навчальної практики зараховується викладачем за звітами, які складають студенти відповідно до програми практики.

### **Семестрові екзамени**

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Екзамен складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Кількість екзаменів протягом однієї сесії не повинна перевищувати п'яти.

Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. У розкладі обов'язково зазначаються дата та час початку консультацій, які проводяться перед кожним екзаменом, і екзаменів, вказуються аудиторії, шифри груп, назви дисциплін та прізвища екзаменаторів.

Розклад екзаменів планується таким чином, щоб перший екзамен починався через три дні від початку сесії. У ці три дні дозволяється ліквідація заборгованостей із заліків. Якщо на день початку екзамену студент денного відділення має більше трьох незарахованих заліків, то до першого екзамену він не допускається, продовжуючи перескладати заліки до отримання їх необхідної кількості. Якщо ж і до другого екзамену кількість отриманих заліків не є достатньою для допуску до сесії, то студент не допускається і до другого екзамену. У разі не складання трьох чи більше заліків до початку третього екзамену студент подається на відрахування з університету.

Розклад складається так, щоб на підготовку до екзамену з кожної дисципліни, як правило, було відведено не менше трьох днів.

Студенти, які працюють за індивідуальним графіком навчання у межах загального терміну навчання, складають екзамен згідно графіка, що розробляється та затверджується деканатом факультету.

Ректор університету може наказом по університету надавати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження сесії) для студентів, які мають поважні причини згідно відповідних документів.

Студент вважається допущеним до семестрового екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

Рішення про недопущення студента до екзамену з певної дисципліни приймається деканатом на підставі рішення засідання кафедри, яка забезпечує викладання цієї дисципліни, та службового подання куратора. Декан або його заступник з навчальної роботи у відповідній відомості проти прізвища такого студента робить позначку "не допущений".

Студент контрактної форми навчання може бути не допущений до складання екзамену за невиконання умов контракту, про що у відомості деканат робить таку ж позначку - "не допущений".

Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: "відмінно" - "добре" - "задовільно" - "незадовільно".

Позитивні оцінки заносяться до екзаменаційної відомості та залікової книжки, незадовільна оцінка проставляється тільки до екзаменаційної відомості.

В екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен, викладач робить запис "не з'явився".

Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (за рішенням деканату незадовільна

оцінка проставляється в журнал обліку результатів заліків і екзаменів). У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, студент повинен надати в деканат медичну довідку зі студентської поліклініки або інші документи, що це підтверджують, завірені студентською поліклінікою та заяву на ім'я декана з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю, оскільки наявність таких документів (при необхідності) дає змогу отримувати стипендію.

При явці на екзамен студент зобов'язаний мати із собою залікову книжку, яку він подає екзаменатору до початку екзамену. Без залікової книжки студент до екзамену не допускається.

Екзамени проводяться згідно з білетами в усній або письмовій формі. Форма проведення екзамену визначається кафедрою, яка забезпечує викладання дисципліни.

Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу. Складність білетів повинна бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти студентові за відведені для відповіді 20 хвилин глибоко та повно розкрити зміст питань.

Зміст екзаменаційних білетів повинен обговорюватися на засіданні кафедри й затверджуватися завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів. Крім того, затверджується перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінки знань студентів.

Усі перераховані матеріали є складовою частиною навчально-методичної документації з дисциплін і зберігаються на кафедрі.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року.

Екзаменатору надається право задавати студентам додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даного курсу.

Екзамени приймаються особами, яким дозволено читання лекцій, як правило, лекторами даного потоку.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб не дозволяється.

На екзамені студенти можуть користуватися навчальними програмами, довідковою літературою, а також, з дозволу екзаменатора, іншими посібниками.

Студенти заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс (семестр) та своєчасно здійснили оплату за навчання у поточному семестрі..

Екзаменаційну сесію слід планувати таким чином, щоб у перші три дні студенти мали змогу скласти всі види контролю міжсесійного періоду, тобто в ці дні не планувати заліків та іспитів поточної сесії.

Студентам-заочникам видаються довідки-виклики на наступну екзаменаційну сесію за умови відсутності академічної заборгованості.

Видача довідок-викликів підлягає суворому обліку.

Студенти-заочники, яким через поважні причини перенесено термін складання екзаменаційної сесії, мають право на оплачувану відпустку.

Студент держбюджетної форми навчання, який під час екзаменаційної сесії отримав більше двох незадовільних оцінок, відраховується з університету.

### **Ліквідація академічної заборгованості**

Студентам держбюджетної форми навчання, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше двох незадовільних екзаменаційних оцінок чи не склали не більше двох заліків, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного за сесією семестру.

Студентам денного відділення контрактної форми навчання дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у термін, що не перевищує одного місяця від початку наступного за сесією семестру.

З моменту початку екзаменів і до їх закінчення (згідно з розкладом) ліквідувати академічну заборгованість (перескладати екзамен) не дозволяється, за винятком студентів, які мають право на соціальну стипендію.

Після закінчення екзаменаційної сесії ліквідація академічної заборгованості проводиться тільки згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені розпорядженням декана факультету. Терміни ліквідації академічної заборгованості та склад комісій попередньо узгоджуються з відповідними кафедрами (викладачами кафедр).

Розклад ліквідації академічної заборгованості доводиться до відома студентів-боржників під час екзаменаційної сесії (до її закінчення).

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання екзаменів та заліків, як правило, не більше двох разів: перший раз екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входить декан (заступник декана з навчальної роботи), завідувач кафедри (за якою закріплена відповідна дисципліна) та екзаменатор.

Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, за наказом ректора університету.

### **ПОГОДЖЕНО:**

Проректор з навчальної роботи

О.Г. Бондар

Начальник відділу кадрів

Н.І. Котляренко

В.о. начальника юридичного відділу

О.О. Кулініч

Керівник відділу з навчальної роботи

Л.О. Нестеренко