

Положення про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації студентів

ЗМІСТ

ВСТУП

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

2. ПРОМІЖНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Загальні відомості

2.2. Порядок проведення проміжної атестації студентів

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Загальні відомості

3.2. Підготовка до семестрового контролю

3.2.1. Тестовий контроль знань

3.2.2. Особливості контролю у вигляді захисту курсового проекту/роботи

3.3. Проведення семестрового контролю

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

3.5. Особливості контролю знань студентів заочної форм навчання

3.6. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

4. ВИПУСКНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

ВСТУП

Положення про організацію та методику проведення поточного, підсумкового контролю та атестації студентів (надалі – Положення) розроблене відповідно до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про вищу освіту”, Статуту Університету “Україна”, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших чинних законодавчих і нормативних документів щодо організації навчального процесу.

Дане Положення деталізує Положення про організацію освітнього процесу в частині організації та проведення поточного, підсумкового контролю результатів навчання та атестації студентів. Особливості створення і функціонування екзаменаційних комісій для проведення підсумкової атестації студентів регламентує Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії. Положення про випускню атестацію студентів описує вимоги до організації, процедуру проведення і документування.

Метою даного Положення є удосконалення системи контролю результатів навчання, сприяння формуванню системних знань та ритмічній самостійній роботі студентів упродовж семестру, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень студентів та адаптацію до вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС).

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами компетентностей, знань та умінь запланованим результатам навчання та своєчасного коригування освітнього процесу.

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в освітньому процесі використовуються такі основні види контролю результатів навчання студентів: поточний, рубіжний, відстрочений, семестровий, випускна атестація.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками (НПП) на всіх видах аудиторних занять для перевірки рівня підготовки студентів до виконання запланованої роботи. Основна мета поточного контролю: забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією

студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання студентів.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є:

1. Систематичність та активність роботи на семінарських, практичних, лабораторних заняттях. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські (практичні) заняття; результати виконання і захисту лабораторних робіт, експрес-контролю тощо.

2. Виконання завдань для самостійного опрацювання. Оцінюванню можуть підлягати: самостійне опрацювання тем чи окремих питань; проведення розрахунків; написання рефератів, підготовка конспектів навчальних чи наукових, переклад іншомовних текстів тощо.

3. Виконання контрольних завдань. Оцінюванню можуть підлягати: тести, виконання письмових завдань, контрольних робіт, індивідуальних завдань тощо.

Форми проведення поточного контролю визначаються конкретним викладачем відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Він може проводитися в формі усного опитування, письмового експрес-контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Результати поточного контролю використовуються викладачем для коригування методів і засобів навчання, а студентами – для планування самостійної роботи.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основою для проведення заліку і враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни.

Рубіжний контроль – це контроль результатів навчання студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться в формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункової або розрахунково-графічної роботи, домашньої контрольної роботи та ін.

Рубіжний контроль за видами занять здійснюють викладачі, які їх проводили.

Основні завдання рубіжного контролю полягають у підвищенні мотивації студентів до опанування навчального матеріалу, мотивації спільної систематичної роботи викладачів і студентів протягом семестру, а також у підвищенні рівня організації навчального процесу.

Форма, структура, конкретний перелік робіт (завдань), критерії оцінювання зазначаються в робочих програмах навчальних дисциплін і доводяться до відома студентів на початку семестру.

Результати поточного і рубіжного контролю мають бути своєчасно доведені до студентів безпосередньо, а також занесені до журналу обліку роботи академічної групи, який зберігається в навчально-методичному відділі.

Результати поточного і рубіжного контролю є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються при проведенні екзамену.

Контроль залишкових знань (відстрочений контроль) проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результати навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього чи внутрішнього контролю якості навчання, з метою вивчення рівня стійкості засвоєних знань студентами.

Семестровий контроль проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань (екзаменаційних білетів, залікових контрольних робіт тощо) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри / циклової комісії.

Екзамен – це вид семестрового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни оцінюється, як правило, з урахуванням результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп’ютерних практикумах) протягом семестру та залікової роботи (усно).

2. ПРОМІЖНА ВНУТРІШНЬОСЕМЕСТРОВА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

Проміжна внутрішньосеместрова атестація студентів (далі – атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр, як правило, на 6 та 14 тижнях теоретичного навчання, обов’язково на I-IV курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РВО), з усіх навчальних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у відповідному семестрі.

Незадовільний результат двох проміжних атестацій може бути підставою для недопуску до семестрового контролю з навчальної дисципліни, але якщо студент до початку семестрового контролю ліквідував заборгованість, тоді буде допущений до семестрового контролю.

Підставою для відрахування за невиконання навчального плану до початку екзаменаційної сесії може бути незадовільний результат двох проміжних атестацій із трьох і більше навчальних дисциплін.

Рішення щодо відрахування студента приймає директор за рекомендаціями навчально-методичного відділу.

Якщо студент без поважних причин не склав проміжний контроль, то він може, з дозволу директора, в термін до початку семестрового контролю, ліквідувати цю заборгованість.

Навчально-методичний відділ разом із кафедрами аналізують результати проведення проміжного контролю і розробляють план заходів щодо ліквідації академічної неуспішності і покращення навчального процесу.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Загальні відомості

Оцінювання семестрового контролю здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до затверджених кафедрою / цикловою комісією критеріїв оцінювання за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «не допущено» – для екзаменів, диференційованих заліків, курсових проектів/робіт та практик, а також «зараховано», «не зараховано», «не допущено» – для заліків. Одночасно оцінювання проводиться за шкалою трансферних оцінок ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «Fх», «F»).

Переведення балів із навчальної дисципліни до оцінок за національною шкалою та ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

Таблиця 1. Переведення рейтингових балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Бали за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
Екзамен, диференційований залік			Залік
$90 \leq R \leq 100$	A	відмінно	зараховано
$82 \leq R < 90$	B	добре	
$75 \leq R < 82$	C		
$64 \leq R < 75$	D	задовільно	
$60 \leq R < 64$	E		

R < 60	Fx	незадовільно	не зараховано
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	F	не допущено	

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS	
		екзамен	залік		
90 – 100	<i>відмінно</i>	5	<i>зараховано</i>	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	4		B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	4		C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	3		D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	3		E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	2	<i>не зараховано</i>	Fx	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	2		F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Оцінки за національною шкалою враховуються при визначенні відповідності умовам видачі випускнику диплома з відзнакою.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів та заліків у кожній сесії не повинна перевищувати восьми.

Семестрові заліки та екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за 2 тижні до початку сесії.

Якщо студент має заборгованість з атестації, до складання цього заліку чи екзамену він не допускається. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин із навчальної дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій НПП має довести до відома студентів правила проведення екзамену, критерії оцінювання, відповіді на запитання студентів, а також зазначити, хто саме не допущений до екзамену і з якої причини.

Проведення екзаменів можливе за участю комісії, яка складається з керівництва закладу та НПП.

При цьому викладач у заліково-екзаменаційній відомості робить запис «не допущений» («F»). Студент може бути не допущений до складання екзамену за невиконання умов контракту, про що у відомості навчально-методичний відділ робить таку ж позначку - «не допущений».

Недопуск студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших навчальних дисциплін.

Студент, який не з'явився на навчальні заняття, заліки, екзамени через поважні причини, повинен особисто (або через іншу особу) протягом трьох днів повідомити про це навчально-методичний відділ і протягом тижня після виходу надати відповідні пояснення та підтверджуючі документи.

Видача довідок про тимчасову непрацездатність студентам регламентована наказом МОЗ України від 13.11.2001 року № 455 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян» (зі змінами), згідно з яким:

1) експертизу тимчасової втрати працездатності при захворюванні студента має право проводити працівник лікувального закладу, який надає медичну допомогу;

2) середньому медичному персоналу, в тому числі фельдшерським пунктам, дозволено видача довідки тільки на один день;

3) амбулаторно-поліклінічні заклади мають видавати довідки за обліковою формою 095/о за підписом одного лікаря до 10 днів, а при необхідності продовження лікування, лікарською комісією до одужання хворого. Максимальний термін перебування на довідці про тимчасову втрату працездатності – 4 місяці;

4) довідки, які видані за межами проживання студента, повинні бути засвідчені головним лікарем або його заступником та печаткою лікувального закладу.

Навчально-методичний відділ зобов'язаний зберігати їх у діловодстві підрозділу.

За наявності поважних, документально підтверджених причин (хвороба, сімейні обставини тощо) окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості.

Довідки про захворювання студента під час семестру та екзаменаційної сесії (за формою Ф-095) оформлюються відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14 лютого 2012 року № 110.

Студенти, які за результатами семестрового контролю одержали не більше двох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічні заборгованості. Ліквідація студентами академічних заборгованостей проводиться, як правило, протягом 2 тижнів після початку наступного семестру. Перескладання може приймати комісія, яка створюється керівником. До комісії, як правило, входять два викладача відповідної кафедри / циклової комісії.

За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини та в інших мотивованих та документально підтверджених випадках) окремим директором може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю до дати закінчення терміну ліквідації академічних заборгованостей.

У випадку конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача керівником навчально-виховного підрозділу створюється комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри / голова циклової комісії (провідний науково-педагогічний працівник), викладачі відповідної кафедри / циклової комісії, представники навчально-методичного відділу, осередку студентського самоврядування. Оцінка комісії є остаточною.

Перескладання екзамену/заліку для підвищення позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик) допускається не раніше ніж у наступному семестрі. За весь період навчання за певним РВО перескладання допускається не більше, ніж із трьох навчальних дисциплін. Дозвіл на це дає директор на підставі заяви студента за погодженням із заступником директора та начальником навчально-методичного відділу. Перескладання приймає комісія у складі двох науково-педагогічних працівників.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр / циклових комісій і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в інституті.

3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі за білетами (контрольними завданнями (КЗ)), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в навчальному плані та робочій програмі навчальної дисципліни. Залежно від змісту і значущості навчальної дисципліни в фаховій підготовці спеціаліста екзамен може включати теоретичні питання, практичні ситуації і задачі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри / циклової комісії, про що студенти інформуються на першому занятті з навчальної дисципліни. Ці матеріали дійсні протягом навчального

року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються в навчально-методичному відділі.

Зміст запитань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань і умінь відповідного рівня, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

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

- кожне завдання 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 екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (60-90 хв.);
- завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;
- при формулюванні завдань (запитань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінювання 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.

При розробці критеріїв оцінювання з певної навчальної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

Оцінка "Відмінно" – А (90-100 балів) ставиться, якщо основні питання розкриті на високому теоретичному і практичному рівнях, студент без ускладнень орієнтується в матеріалі, повністю відповідає на додаткові запитання. Якість відповідей свідчить про вільне володіння матеріалом лекційних і практичних занять, а також про ознайомлення з додатковим матеріалом із навчальної дисципліни.

Оцінка "Добре" – В, С (75-89 балів) ставиться, якщо розкриті основні питання, а на додаткові студент відповідає не повністю. Якість відповідей виявляє вільне володіння лекційним і практичним матеріалом. Ознайомлення з додатковими джерелами не систематизовано.

Оцінка "Задовільно" – D, E (60-74 бали) ставиться, якщо студент володіє тільки загальним поняттєвим апаратом, він у цілому орієнтується в досліджуваному предметі, але при розкритті основних питань допускає суттєві помилки.

Оцінка "Незадовільно" з можливістю повторного складання – FX (35-59 балів) ставиться, якщо студент робить принципові помилки у відповідях, не може дати обґрунтовані відповіді на всі основні питання викладача, не орієнтується в основних теоретичних і практичних положеннях курсу, або не засвоїв окремі розділи курсу.

Оцінка "Незадовільно" з обов'язковим повторним курсом – F (1-34 балів) – відсутність будь-якого розуміння навчального матеріалу.

3.2.1. Тестовий контроль знань

Основна мета тестового контролю знань (ТКЗ) — оцінювання рівня засвоєння знань студентів після вивчення дисципліни й одержання інформації для удосконалення процесу підготовки фахівців. Основними функціями ТКЗ є:

- діагностична, що спрямована на збирання, аналіз та інтерпретацію результатів оцінювання для визначення реального рівня сформованості знань студента;

- навчальна, що спрямована на оволодіння студентами змістом певної дисципліни (студент при вирішенні тестового завдання ще раз повторює пройдений матеріал і краще закріплює отримані знання);

- організаційна функція педагогічного контролю, яка виявляється в його впливі на організацію навчального процесу (залежно від отриманих результатів контролю викладач вносить відповідні зміни в навчальний процес, що виявляються в нових підходах, формах, методах та дидактичних засобах навчання);

- виховна, яка допомагає студентам удосконалювати свої знання, систематизувати їх, розвивати пам'ять, мислення.

Тест повинен включати комплекс завдань різноманітних видів для того, щоб надати можливість всебічно оцінити рівень засвоєння навчальної інформації: розуміння, пізнання, відтворення, застосування, творчість.

Рівень складності має бути таким, щоб студент розумів сутність і завдання тесту, а питання в тесті повинні відповідати складності контрольного матеріалу.

Тест повинен складатися з таких елементів:

1) інструкція до тестування (наприклад: назвіть правильні відповіді, складіть схему тощо);

2) текст тестового завдання;

3) варіанти відповідей (для тестів із мультिवибором, альтернативами – закриті тестові завдання, що передбачають один правильний варіант і мають різноманітну форму постановки задачі). Відкриті тестові завдання передбачають вільну відповідь, аналізування питання.

3.2.2. Особливості контролю у вигляді захисту курсового проекту/роботи

Курсовий проект (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка проекту споруди, пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, макету, апаратних і програмних засобів тощо. Курсовий проект містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проектування. Курсовий проект виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну згідно із завданням на основі знань та вмінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) з навчальної дисципліни – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим рішенням конкретної задачі щодо об'єктів діяльності фахівця (окремих складових частин), виконаних студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих із даної та суміжних дисциплін знань та вмінь.

Курсові проекти/роботи сприяють розширенню і поглибленню теоретичних знань, розвитку навичок їх практичного використання, самостійного розв'язання конкретних завдань для таких видів діяльності: інженерно-дослідницької; проектно-конструкторської; виробничо-технологічної; будівельно-монтажної; експлуатаційної; інспекційної.

Виконання курсового проекту/роботи є завершальним етапом вивчення дисципліни і спрямоване на:

- розвиток навичок самостійної роботи, використання теоретичних і практичних знань щодо розрахунку, конструювання, проектування;

- самостійну кваліфіковану роботу з нормативними та довідковими документами;

- набуття вмінь планування і проведення досліджень, аналізу й систематизації наукових фактів і експериментальних даних;

- програмування розрахункових, конструкторських та організаційно-виробничих рішень, висновків і пропозицій.

При цьому важливим є також формування у студента навичок дослідницької роботи, які необхідні для майбутньої професійної діяльності випускника.

В результаті позитивного виконання та захисту курсової роботи/проекту студент послідовно формує такі загальні компетентності:

1. Здатність до аналізу та синтезу.
2. Здатність вчитися і бути сучасно навченим.
3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
4. Здатність планувати та управляти часом.
5. Знання предметної області та розуміння професії.
6. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так і письмово.
7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
9. Здатність працювати автономно.
10. Визначеність і наполегливість щодо реалізації поставлених завдань і взятих обов'язків.
11. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
12. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
13. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

Повний перелік фахових та загальних компетентностей, на набуття яких спрямовано виконання курсової роботи/проекту повинні міститись у робочій програмі навчальної дисципліни. Науково-дослідний розділ проекту/роботи може бути використано як розділ дипломного проекту. За рекомендацією наукових керівників курсові проекти/роботи можуть бути направлені на конкурси студентських наукових робіт.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проектів і робіт, зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться в методичних вказівках, які розробляються начальником відділу наукової та виховної роботи.

Виконана курсова робота/проект у встановлений термін здається науковому керівнику для перевірки та рецензування. У рецензії на курсову роботу/проект науковий керівник має зазначити позитивні моменти курсової роботи/проекту, оцінити ступінь самостійності розрахунків та висновків, визначити недоліки або дискусійні питання, дати оцінку запропонованих студентом заходів і пропозицій та їх практичної цінності, а також зробити висновок щодо допуску до захисту (рекомендована чи не рекомендована робота до захисту). До захисту допускається курсовий проект/робота, який відповідає робочій програмі навчальної дисципліни, вимогам методичних вказівок, державним стандартам України.

Вимоги до оформлення курсових робіт/проектів представлені в методичних матеріалах для виконання курсових проектів. Об'єктами оцінювання є дві складові:

1. Якість змісту курсової роботи/проекту:

- розрахункова частина;
- графічна частина;

2. Якість захисту курсової роботи/проекту:

- підготовлена доповідь;
- відповіді на запитання.

Якість виконаної курсової роботи/проекту оцінюється за низкою показників:

- відповідність змісту курсового проекту/роботи завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її/його виконання;
- ступінь самостійності розв'язання поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць;
- обґрунтування основних інженерних, технологічних рішень, відповідність прийнятих рішень виданому завданню на проектування;
- дотримання під час виконання розрахунків, проектування та конструювання вимог державних норм;
- забезпечення ефективності та раціональності прийнятих рішень;
- відповідність отриманих результатів сучасній практиці;
- використання сучасних комп'ютерних технологій;

- уміння працювати з нормативними та довідковими документами, наявність посилань на використані джерела;

- оформлення пояснювальної записки, графічних матеріалів згідно з вимогами конструкторської та технологічної документації, ДСТУ.

Якість захисту курсової роботи /проекту оцінюється критеріями:

- змістовність доповіді студента про основні результати розрахунків та дослідження;

- чіткість структури і логічна послідовність викладення матеріалу;

- обґрунтованість та якість висновків та рекомендацій щодо практичного використання результатів роботи;

- використання фахової галузевої, наукової термінології;

- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на запитання членів комісії за змістом роботи.

Результати захисту курсової роботи/проекту оцінюються за національною (чотирибальною) шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно); 100-бальною системою; уніфікованою рейтинговою (семибальною) шкалою (“відмінно”(A), “добре”(B,C), “задовільно”(D,E), “незадовільно”(F),F).

Максимальну кількість балів та штрафні бали за допущені помилки, які може одержати студент за курсову роботу /проект, в межах кожного критерія, розподіляють та визначають на кафедрі, що веде курсове проектування. Критерії оцінювання та їх вагомість в балах за курсову роботу /проект повинні відображатись у робочій програмі навчальної дисципліни та в методичних вказівках для виконання курсової роботи/проекту.

Захист курсової роботи /проекту може проводитись перед комісією у складі 2-3 викладачів кафедри, адміністрації інституту. Члени комісії задають студенту питання, як правило, за темою курсової роботи/проекту, не виключаючи питань, що відносяться до теоретичної підготовки. Відповідаючи на питання, студент може використовувати текст свого виступу, ілюстративний матеріал, курсову роботу/проект, робочі записи. Після проведення захисту курсової роботи/проекту члени комісії у присутності студента виносять рішення про оцінку роботи. При розбіжності оцінок висновок завідувача кафедри є вирішальним. В екзаменаційній відомості та заліковій книжці підсумкова оцінка виставляється в національній та європейській системах оцінювання знань і при переведенні оцінки в систему ЄКТС викладач керується співвідношеннями, поданими у Таблиці 1.

Студент, який не з'явився на захист або отримав незадовільну оцінку при захисті курсової роботи/проекту, ліквідує академічну заборгованість у встановленому порядку.

3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- робочу програму навчальної дисципліни;
- затверджений завідувачем кафедри / головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри / циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- затверджений завідувачем кафедри / головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри / головою циклової комісії критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності. Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в декаду навчально-методичному відділі в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора не допускається.

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 академічних годин, а письмового – 3 академічні години.

Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хв. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 год.

Деякі уміння можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з навчально-методичного відділу про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінки не пізніше наступного дня;
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім директора, заступника директора, начальника навчально-методичного відділу, запропонувати їй отримати на це дозвіл.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри / циклової комісії. При виявленні факту використання студентом матеріалів, які не входять до переліку, затвердженого завідувачем кафедри / головою циклової комісії, та при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені, викладач має право усунути його від складання екзамену (заліку) з позначкою «усунений» в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільна відповідь.

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем до відомості обліку успішності та залікової книжки студента. В залікову книжку студента викладач записує кількість кредитів ЄКТС та навчальні години з навчальної дисципліни, а також позитивну оцінку (за національною шкалою та ЄКТС) із зазначенням кількості балів, одержаних студентом за результатами семестрового контролю та атестації (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових проектів (робіт), видів атестації). Оцінки з навчальних дисциплін виставляє викладач на сторінці залікової книжки, що відповідає семестру, в якому вивчається дисципліна.

У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного студента викладач проставляє оцінки як за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано» та «не допущено»), так і за шкалою ЄКТС («А», «В», «С», «D», «E», «Fх», «F»).

Записи в заліковій книжці здійснюються з використанням чорнила або пасти чорного, синього або фіолетового кольору. Виправлення, які не завірено в установленому порядку, не допускаються.

Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто до навчально-методичного відділу, як правило, в день проведення екзамену, але не пізніше наступного робочого дня.

У відомості обліку успішності проти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

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

б) "Не допущений" – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання усіх видів робіт (лабораторних робіт, комп'ютерних практикумів та певних індивідуальних завдань), передбачених робочою програмою дисципліни в семестрі;

в) "Усунений" – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені;

г) "Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно" "Зараховано", "Не зараховано" та відповідно бали за шкалою університету й літери за шкалою ECTS – залежно від результату складання семестрового контролю (записи "Незадовільно" та "Не зараховано" до залікової книжки (індивідуального навчального плану студента) не вносяться).

Для перескладання екзаменів (заліків) навчально-методичний відділ оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість або заліково-екзаменаційний лист. Окремому студенту з метою ліквідації заборгованості може бути виданий аркуш успішності студента, який студент здає особисто до навчально-методичного відділу в день приймання підсумкового контролю і не має права передавати через інших осіб.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість (лист) підписує лиш викладач дисципліни.

Письмові екзаменаційні (залікові контрольні) роботи студентів зберігаються на кафедрі / в цикловій комісії протягом навчального року, а потім знищуються.

3.5. Особливості контролю знань студентів заочної форми навчання

Освітній процес за заочною формою навчання здійснюється під час сесії і в міжсесійний період відповідно до графіку навчального процесу та робочих навчальних планів на поточний навчальний рік. Сесія для заочної форми навчання – це частина навчального року, протягом якої здійснюються всі форми організації навчального процесу, передбачені навчальним планом (лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття, консультації та контрольні заходи). Міжсесійний період – це частина навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача.

Основною формою роботи студента-заочника над засвоєнням навчального матеріалу є виконання ним контрольних робіт завдань (рефератів, розрахункових, графічних, розрахунково-графічних, курсових робіт), передбачених навчальним планом. Контрольні роботи можуть виконуватися як у домашніх умовах (поза навчальним закладом), так і в інституті.

Самостійно виконані контрольні роботи перевіряються викладачем і зараховуються за результатами співбесіди зі студентом. Контрольні роботи студентів-заочників після сесії зберігаються в архіві інституту протягом року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт із зазначенням переліку робіт і прізвищ студентів. Кожен викладач заповнює відомість обліку контрольних робіт студентів академічної групи по дисциплінах навчального плану.

Контрольні заходи для студентів заочної форми навчання передбачають самоконтроль, вхідний, поточний та підсумковий види контролю.

Самоконтроль є первинною формою контролю знань студентів заочної форми навчання.

Вхідний і поточний види контролю здійснюються під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять.

Екзамени та заліки складаються студентами в період екзаменаційних сесій. 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.

Студенти-заочники допускаються до участі в заліково-екзаменаційній сесії, якщо вони своєчасно здійснили оплату за навчання у поточному семестрі.

Видача довідок-викликів підлягає суворому обліку.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за обраним фахом (спеціальністю) або виконують індивідуальні завдання, що передбачені програмою практики, звільняються від проходження фахової практики. Оцінка за виконання індивідуального завдання є оцінкою за відповідну практику. В інших випадках студенти проходять фахову практику за відповідною програмою для денної форми навчання.

3.6. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей із практик

Заліково-екзаменаційні відомості із практик викладач підписує та здає особисто до навчально-методичного відділу, як правило, на другий день після закінчення практики.

4. ВИПУСКНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

Випускна атестація студентів проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним рівнем вищої освіти. Основним завданням випускної атестації є встановлення відповідності

рівня і обсягу засвоєних здобувачами вищої освіти компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за даною освітньою програмою. Аналіз і затвердження переліку основних загальних компетентностей, які характеризують універсальні навички та вміння, здатності, проводить методична комісія відповідної спеціальності. Перелік специфічних фахових компетентностей у рамках спеціальності/спеціалізації може бути доповнений випусковою кафедрою шляхом затвердження варіативної складової стандарту освіти за спеціальністю.

Атестація проводиться у формі захисту дипломного проекту/роботи, або державних екзаменів згідно з вимогами відповідного стандарту освіти. Вимоги до змісту дипломних проектів (робіт), програму та екзаменаційні білети з комплексних атестаційних іспитів розробляє випускова кафедра.

Об'єктами оцінювання кваліфікаційної роботи є:

1. Якість змісту кваліфікаційної роботи:

- розрахункова частина;
- графічна частина;

2. Якість захисту кваліфікаційної роботи:

- підготовлена доповідь;
- відповіді на запитання.

Якість виконаної кваліфікаційної роботи оцінюється за низкою показників:

- відповідність кваліфікаційної роботи завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання;

- ступінь самостійності розв'язання поставленої задачі, проектного рішення, виконання розрахунків, креслень, графіків та таблиць;

- актуальність, новизна обраної теми, спосіб вирішення задач та практична цінність отриманих результатів;

- обґрунтування основних інженерних, технологічних рішень, відповідність прийнятих рішень сучасному рівню науки і техніки;

- досконалість розрахунків та прийнятих проектних рішень (окремих складових частин споруд, обладнань, технологічних процесів, механізмів, пристроїв, апаратних та програмних засобів тощо);

- дотримання вимог державних норм;

- якість і глибина наукового, теоретичного та практичного аналізу проблеми;

- відповідність отриманих результатів сучасній практиці;

- використання сучасних комп'ютерних програм;

- уміння працювати з нормативними та довідковими документами, наявність посилань на використані джерела;

- оформлення пояснювальної записки, графічних матеріалів згідно з вимогами конструкторської та технологічної документації, ДСТУ.

Якість захисту кваліфікаційної роботи оцінюється критеріями:

- змістовність доповіді студента про зміст та основні результати роботи;

- чіткість структури і логічна послідовність викладення матеріалу;

- обґрунтованість, якість висновків та рекомендацій щодо практичного використання роботи;

- використання фахової, галузевої, наукової термінології;

- вміння чітко, зрозуміло та стисло викладати основні засади проведеного дослідження;

- повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання членів комісії за змістом роботи.

Екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів за білетами (контрольними завданнями), складеними у повній відповідності до програми атестації. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного РВО та отриману кваліфікацію.

Докладно вимоги щодо організації атестації випускників зазначені у Положенні про випускню атестацію студентів Кіровоградського інституту розвитку людини та Положенні про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Кіровоградському інституті розвитку людини.

