

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ

у редакції зі змінами

(наказ № 221 від 20.04.2021р.)



Ректор

С. О. Омельченко

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ
У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УХВАЛЕНО

вченою радою ДДПУ

протокол № 1 від 28.08.2020р.

Слов'янськ, 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про контрольні заходи Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) регулює організаційні процедури та порядок виявлення якості засвоєння навчального матеріалу, рівня відповідності отриманих знань, умінь та навичок здобутій кваліфікації в межах освітнього процесу Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами); наказу Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року №943 „Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи”, Статуту ДДПУ, Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» та інших нормативно-правових документів з питань вищої освіти.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

вхідний контроль – оцінювання загальних і фахових компетентностей, рівня знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення їхньої готовності до засвоєння нового матеріалу;

поточний контроль – оцінювання набутих загальних і фахових компетентностей, рівня знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти на підставі результатів виконання ними завдань і певних видів робіт під час практичних, лабораторних занять, контрольних робіт, тестування, колоквіумів тощо. (Результати поточного контролю реєструються в журналі обліку академічної групи і використовуються для оцінювання рівня знань здобувачів вищої освіти за певний етап навчання);

підсумковий контроль – оцінювання набутих загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти за певний етап навчання, зокрема

семестрові заліки, екзамени, навчальна та виробнича практика, курсові роботи й атестація здобувачів вищої освіти (атестаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи);

семестровому контролю притаманна форма заліку або екзамену з конкретної навчальної дисципліни в межах навчального матеріалу, що визначений відповідною освітньою програмою. Під час семестрового контролю отримані здобувачем вищої освіти результати оцінювання в балах з дисципліни переводяться в оцінки за національною шкалою та бальною шкалою;

семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні набутих здобувачами вищої освіти загальних і фахових компетентностей, рівня засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу на лекційних, практичних та/або лабораторних заняттях та виконаної самостійної роботи з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід;

семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні набутих здобувачами вищої освіти загальних і фахових компетентностей, рівня засвоєння здобувачами навчального матеріалу на лекційних, практичних, та/або лабораторних заняттях і виконаної самостійної роботи з окремої навчальної дисципліни за семестр;

курслова робота – вид самостійної навчально-наукової роботи з елементами дослідження, що виконують здобувачі вищої освіти з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, отриманих за час навчання, та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання;

навчальна практика – це форма практичної підготовки, що здійснюється з метою ознайомлення здобувачів з особливостями обраного фаху, поглиблення знань і формування загально-професійних і спеціальних умінь здобувачів під безпосереднім постійним керівництвом викладача;

виробнича практика – це форма практичної підготовки, що проводиться у виробничих умовах на базах практики (в закладах освіти, організаціях, установах, на підприємствах) з метою закріплення та поглиблення знань, здобутих здобувачами під час вивчення певного циклу навчальних дисциплін, формування практичних умінь за освітньою програмою, а також передбачає напрацювання фактичного матеріалу для виконання навчально-дослідних завдань;

атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти за весь період навчання рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти або освітньої програми, що здійснюється відкрито і гласно та завершується присудженням здобувачеві відповідного ступеня вищої освіти, присвоєнням кваліфікації та видачею відповідного документа про здобуття вищої освіти (диплома).

конфлікт інтересів – це наявність в особи приватного інтересу у сфері, де вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

під реальним конфліктом інтересів розуміється суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання зазначених повноважень;

близькими особами є особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, зазначеним у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції» (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), зокрема й особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний

брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, онучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта (п. 3 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»);

члени сім'ї – особи, які перебувають у шлюбі, а також їхні діти, зокрема й повнолітні, батьки, особи, які перебувають під опікою і піклуванням, інші особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних), зокрема й особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про запобігання корупції»).

2. Контрольні заходи

2.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку між викладачем та здобувачем вищої освіти під час навчання, їх застосовують для визначення відповідності рівня набутих здобувачами знань, умінь і навичок вимогам нормативних документів вищої освіти. В організації освітнього процесу закладів вищої освіти застосовують поточний та підсумковий контроль.

2.2. Завданнями контролю результатів навчання є:

– одержання інформації про його динаміку, особливості й ефективність з метою дієвого управління освітнім процесом щодо його оптимізації, досягнення високої якості навчання здобувачів;

– відстеження успішності навчання здобувачів вищої освіти з метою планування наступних етапів освітнього процесу;

– виявлення труднощів у навчанні окремих здобувачів вищої освіти з метою їхньої мотивації, здійснення індивідуального супроводу, оптимізації освітнього процесу загалом;

- визначення рівня засвоєння здобувачами вищої освіти змісту навчання з метою переведення на наступний цикл навчання (семестровий контроль);

- з'ясування фактичної відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти нормативним документам вищої освіти, присудження відповідного ступеня, присвоєння кваліфікації та видавання відповідного диплома (атестація здобувачів);

- внесення змін в освітню програму.

На підставі одержаних результатів розробляють заходи індивідуальної роботи із здобувачами вищої освіти та за потреби вносяться зміни в освітній процес.

2.3. Терміни проведення екзаменаційних сесій визначаються графіком освітнього процесу. За місяць до початку чергової екзаменаційної сесії в ДДПУ видається наказ ректора «Про підготовку та проведення екзаменаційної сесії». Планування контрольних заходів для здобувачів вищої освіти всіх курсів денної та заочної форм навчання відбувається згідно з цим наказом. Розклад чергової екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до початку сесії.

2.4. Конфліктом інтересів вважається участь у контрольному заході науково-педагогічного працівника університету, який є близькою особою здобувача, оскільки думка викладача під час іспиту, заліку, атестації, може вплинути на об'єктивність та неупередженість при прийнятті рішення щодо результату оцінювання здобувача освіти.

2.4.1. Викладач, з яким виник конфлікт інтересів, зобов'язаний особисто повідомити про цей факт завідувача кафедри й декана факультету і подати заяву (додаток 1) про самовідвід з проханням відсторонення від участі в контрольному заході на час складання здобувача – близької особи.

2.4.2. З метою запобігання конфлікту інтересів завідувач кафедри зобов'язаний повідомити не пізніше наступного робочого дня від моменту, коли дізнався про наявність у науково-педагогічного працівника реального

конфлікту інтересів (отримав заяву- самовідвід від НПП з проханням відсторонення), ректора університету про ситуацію щодо виникнення конфлікту інтересу й надати доповідну записку (додаток 2) про вивчення обставин і способи запобігання конфлікту інтересів (пропозиції щодо заміни).

2.4.3. Ректор університету протягом двох робочих днів після виявлення такої ситуації або отримання повідомлення про наявність реального конфлікту інтересів зобов'язаний вжити заходів, передбачених Законом України «Про запобігання корупції», для врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу, зокрема:

- 1) усунення особи від виконання завдань, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті в умовах реального конфлікту інтересів;
- 2) застосування зовнішнього контролю за виконанням особою відповідного завдання, вчиненням нею певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження доступу особи до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу службових повноважень особи;
- 5) переведення особи на іншу посаду;

2.5. Підставою для усунення НПП від участі в контрольному заході або викладання навчальної дисципліни може бути виникнення фактичного конфлікту суб'єктивного характеру між учасниками освітнього процесу, що зумовлюється незадоволенням здобувача або групи 1) упередженим ставленням викладача до здобувачів; 2) фактами булінгу або дискримінації під час викладання; 3) загальним низьким рівнем викладання навчальної дисципліни; 4) враженням, яке залишилося по вивченні попереднього курсу.

У такому разі здобувач або група здобувачів має право подати обґрунтовану заяву (додаток 3) або скаргу на ім'я декана з проханням про заміну викладача. Після розгляду обставин за фактом поданої заяви (попередньо – комісією з етики та академічної доброчесності) вченою радою факультету декан подає доповідну записку (додаток 4) ректору (заява з доповідною запискою фіксується в журналі реєстрації документів, заяв та

скарг (додаток5)). Ректор ухвалює рішення щодо заміни викладача, що засвідчується наказом по університету.

3. Результати навчання

3.1. Результати навчання здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни визначаються у балах, що виставляються згідно з критеріями оцінювання, затвердженими в ДДПУ (наведено нижче у цьому Положенні).

3.2. Оцінювання результатів навчання здійснюється під час проведення навчальних занять (лекції, практичні, лабораторні) та самостійної роботи.

3.2.1. Для здобувачів вищої освіти заочної форми бали розподіляються пропорційно годинам у навчальному плані, відведеним на навчальні заняття та самостійну роботу. Для здобувачів заочної форми навчання питома вага балів за самостійну роботу більша, ніж за навчальні заняття.

3.2.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за лекції здійснюється за такими критеріями:

- присутність здобувача на лекції, складання її конспекту та активна участь у перебігу лекції.

3.2.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, отриманих під час практичного, лабораторного заняття, здійснюється за такими критеріями:

- під час опитувань – за повну й ґрунтовну відповідь на сформульоване запитання з теми заняття;

- під час тестування – за правильні відповіді на запитання тесту з теми заняття;

- у процесі виконання ситуаційних вправ і завдань – за запропонований правильний алгоритм (послідовність) виконання завдання; за знання теоретичних основ проблеми, порушеної в завданні; за володіння формулами й математичними методами, необхідними для виконання завдання; за отриманий правильний результат.

3.2.4. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в процесі написання поточних, проміжних контрольних робіт здійснюється за правильні відповіді на всі питання роботи.

3.2.5. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час контрольного заходу здійснюється за правильні відповіді на питання.

3.2.6. Оцінювання рефератів та презентацій за визначеними темами здійснюється відповідно до таких критеріїв:

- за повноту та використання сучасних концепцій і джерел інформації (крім лекційного конспекту, має бути ще не менше трьох джерел інформації);
- за оформлення роботи згідно з вимогами і наявність посилань на використану літературу та джерела;
- за наявність змістовних висновків;
- за глибокі знання навчального матеріалу, що містяться в основних і додаткових рекомендованих літературних джерелах.

3.3. У разі виявлення невідповідності результатів навчання окремим критеріям із тієї чи тієї форми контролю знань кількість балів, яка виставляється здобувачу, може бути знижена:

- за неповну відповідь;
- за кожну неправильну відповідь;
- за невчасне виконання завдання;
- за недостовірність поданої інформації;
- за недостатнє розкриття теми;
- за відсутність посилань на літературні джерела.

3.4. Результати поточних контролів рівня знань здобувачів вищої освіти денної та заочної форм навчання (у вигляді певної кількості отриманих балів) обов'язково доводяться викладачем наприкінці кожного заняття до їхнього відома, виставляються в Журнал обліку роботи академічної групи та є підставою для одержання допуску до підсумкового контролю.

3.5. Допуск до підсумкового контролю з навчальної дисципліни становить 60 балів, визначається як сумарна мінімальна кількість балів, яку має набрати здобувач вищої освіти для отримання позитивної оцінки «задовільно», крок шкали – 1. При цьому межа незадовільного навчання становить 59 балів.

Кожна навчальна дисципліна, вивчення якої закінчується складанням заліку або екзамену, оцінюється максимальною оцінкою у 100 балів.

Якщо навчальна дисципліна викладається два або більше семестрів, вивчення якої закінчується згідно з навчальним планом у кожному семестрі заліком або екзаменом, то кожен семестр оцінюється в 100 балів.

4. Організація проведення заліку

4.1. Оцінювання результатів навчання у формі семестрового заліку проводиться по закінченні вивчення навчальної дисципліни, зазвичай, на останньому практичному та/або лабораторному занятті або в період до початку екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу.

4.2. На останньому аудиторному занятті викладач зобов'язаний оголосити здобувачам вищої освіти відкрито (у присутності групи) накопичені ними бали поточного оцінювання з навчальної дисципліни, отримані під час лекційних, практичних та/або лабораторних занять та за виконану самостійну роботу. Залік, як форма контролю, передбачає зарахування здобувачеві балів, накопичених за результатами поточного оцінювання з навчальної дисципліни (за наявності у здобувача не менше 60 балів за поточну роботу – без додаткового опитування) й не вимагає обов'язкової присутності здобувача вищої освіти.

4.3. Здобувач має право (за бажанням) підвищити власний результат оцінювання в балах з навчальної дисципліни, де формою контролю є залік, шляхом виконання завдань самостійної роботи, але не пізніше ніж до початку екзаменаційної сесії.

4.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни у формі заліку здійснює викладач, який проводив практичні та/або лабораторні заняття в академічній групі.

Відомість успішності видається викладачеві в деканаті в день останнього аудиторного (практичного та/або лабораторного) заняття в групі і має бути закрита на останній день перед початком екзаменаційної сесії.

5. Організація і проведення екзамену

5.1. Підведення підсумків поточної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни здійснюється в період від останнього практичного та/або лабораторного заняття до дня консультації перед екзаменом із цієї дисципліни, підставою чого є графік екзаменаційної сесії. На останньому аудиторному занятті викладач має оголосити здобувачам вищої освіти відкрито (за присутності академічної групи) накопичені ними бали поточного оцінювання за результатами навчання з навчальної дисципліни, отримані під час лекційних, практичних та/або лабораторних занять, та за виконану самостійну роботу.

Перед кожним екзаменом згідно з розкладом екзаменаційної сесії обов'язково проводиться консультація. Під час консультації викладач доводить до відома здобувачів, хто з них і з яких причин є не допущеним до екзамену; знайомить із порядком проведення іспиту; відповідає на теоретичні чи практичні запитання здобувачів, пояснює певні теоретичні положення, аспекти їх практичного застосування.

5.2. Умовою допуску до складання екзамену є накопичення здобувачем протягом навчального семестру не менше 60 балів з навчальної дисципліни. Накопичена протягом семестру сумарна кількість балів допуску обов'язково повинна бути виставлена викладачем до початку екзамену в Журналі обліку роботи академічної групи.

Допуск здобувача вищої освіти до складання екзамену з певної дисципліни відбувається незалежно від результатів навчання з інших

дисциплін.

5.3. Здобувачі вищої освіти, які за поточним оцінюванням у семестрі мають результат навчання з дисципліни 60 балів і вище, можуть, за бажанням, бути:

– звільнені від складання екзамену й отримати в результаті оцінювання **60-80 балів**, що відповідають кількості балів поточного оцінювання з навчальної дисципліни;

– звільнені від складання екзамену й отримати в результаті оцінювання **81-100 балів**, що відповідають кількості балів поточного оцінювання з навчальної дисципліни, - за відсутності пропусків занять з усіх предметів семестру без поважних причин (**до 10%**), але за обов'язкового надання в деканат виконаних самостійних завдань з відповідної дисципліни;

– допущені до складання екзамену (у деканат обов'язково надається аркуш відповіді здобувача).

5.4. Здобувач вищої освіти може підвищити оцінку, яку він отримав за результатами роботи в семестрі, під час складання екзамену в період сесії.

Якщо здобувач вищої освіти на екзамені отримав оцінку нижчу, ніж за результатами роботи в семестрі, у відомість обліку успішності виставляється підсумкова оцінка за результатами роботи в семестрі.

5.5. Екзаменаційна сесія проводиться згідно з розкладом, затвердженим у встановленому порядку, засвідченим підписом декана факультету та оприлюдненим для учасників освітнього процесу за місяць до початку сесії.

5.6. Екзамени складаються тільки в письмовій або комбінованій формі. Перебування здобувача вищої освіти в приміщенні, де проводиться екзамен, не повинно перевищувати 3 годин.

5.7. На екзамені, крім викладача, можуть бути присутні:

- ректор, проректори, декан факультету;
- завідувач кафедри та/або гарант освітньої програми;
- керівник навчально-методичного відділу;
- представник студентського самоврядування.

Під час екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- 1) дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку контрольного заходу, аудиторія);
- 2) проводити екзамен тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- 3) здобувачам вищої освіти, які не планують покращувати оцінку під час екзамену, перенести отриману оцінку у відповідну колонку екзаменаційної відомості та в залікову книжку, подану або особисто здобувачем вищої освіти, або секретарем деканату.

5.8. Перевіряти організацію проведення екзаменів згідно з розкладом екзаменаційної сесії мають право співробітники навчально-методичного відділу.

5.9. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, першого проректора, декана відповідного факультету не припустима.

5.10. Перелік документів, наявність яких є обов'язковою на екзамені (папка екзаменатора):

- комплект екзаменаційних білетів, затверджений рішенням членів кафедри та засвідчений підписом завідувача кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри);
- чисті аркуші паперу для письмових відповідей із печаткою факультету;
- перелік матеріалів, затверджений завідувачем кафедри, користування якими дозволяється здобувачу під час екзамену (за потреби);
- критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти;
- відомість обліку успішності за підписом декана факультету;
- журнал академічної групи.

5.11. Результати семестрового контролю обов'язково оголошуються екзаменатором здобувачам після перевірки їхніх робіт (того ж дня) і заносяться у відомість обліку успішності та залікові книжки здобувачів, а письмові роботи передаються до деканату на зберігання.

5.12. У разі, якщо здобувач вищої освіти не з'явився в день складання екзамену, у відомість обліку успішності ставиться запис «не з'явився».

5.13. Здобувач, який протягом семестру не набрав 60 балів з навчальної дисципліни, вважається недопущеним до складання екзамену з цієї дисципліни, й у відомість обліку успішності ставиться запис «не допущений».

6. Форма екзаменаційних білетів

6.1. Екзаменаційні білети мають бути складені на підставі матеріалів робочих програм навчальних дисциплін і затверджуватися на засіданні кафедри щороку не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Вони повинні охоплювати повністю навчальну програму дисципліни або її окремий розділ як самостійну структурно-логічну частину теоретичного й практичного матеріалу, що виноситься на семестровий контрольний захід, забезпечувати контроль знань і навичок здобувачів. Кількість екзаменаційних білетів повинна перевищувати кількість здобувачів академічної групи не менше, ніж на 5.

6.2. Під час проведення екзамену в письмовій формі варіантів контрольних завдань має бути така кількість, яка б давала змогу забезпечити самостійне виконання письмової роботи кожним здобувачем вищої освіти академічної групи.

6.3. Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

— складність та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (не більше 180 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;

— для формулювання завдань (питань) екзаменаційних білетів необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

6.4. Перелік питань, які виносяться на екзамен, має охоплювати всі теми навчальної програми, та містити лише теоретичні питання, які входять до складу екзаменаційних білетів. Перелік питань повинен бути затверджений (перезатверджений) на засіданні кафедри не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії та доведений до відома здобувачів вищої освіти (розміщений на стенді або сайті кафедри, розданий під час занять в академічних групах). Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання повинні бути ознайомлені із переліком питань, які виносяться на екзамен, під час попередньої установчої сесії.

6.5. Критерії оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти та порядок накопичення балів визначаються кафедрою з кожної навчальної дисципліни, вносяться до робочої програми дисципліни та доводяться до відома здобувачів вищої освіти лектором, який цю дисципліну викладає, або викладачем, що веде практичні та/або лабораторні заняття, (на початку семестру, в якому викладається дисципліна, та повторно перед контрольним заходом). Питання про те, якими засобами навчання можуть користуватися здобувачі вищої освіти під час семестрового контролю з кожної конкретної дисципліни, вирішує кафедра.

6.6. Перелік навчальної літератури, обладнання, технічних засобів, якими здобувач вищої освіти може користуватися під час екзамену, затверджується завідувачем кафедри і є обов'язковим компонентом Папки екзаменатора. Відсутність такого переліку у Папці екзаменатора означає, що використання будь-яких засобів навчання під час екзамену із цієї дисципліни не передбачено.

7. Оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів вищої освіти

7.1. Результати підсумкових форм контролю оцінюються:

– за національною п'ятибальною шкалою для екзаменів («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «неприйнятно»);

національною двобальною шкалою для заліків («зараховано», «не зараховано»);

– за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

За накопичувальною 100 – бальною шкалою	За національною шкалою	
	<i>для екзаменів, звітів з практики, курсових робіт</i>	<i>для заліків</i>
90 – 100 балів	відмінно	зараховано
89 – 75 балів	добре	
60 – 74 балів	задовільно	
26 – 59 балів	незадовільно	не зараховано
0 – 25 балів	неприйнятно	

7.2. Для визначення критеріїв оцінювання відповідей на екзамені потрібно зважати на такі загальні положення:

оцінки «**відмінно**» (**90-100 балів**) заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував всебічні, систематичні й глибокі знання навчально-програмного матеріалу, уміння без похибок виконувати завдання, передбачені програмою, опанував основну й додаткову літературу, рекомендовану навчальною програмою, засвоїв значущі для майбутньої кваліфікації підвалини основних дисциплін, виявив творчі здібності в усвідомленні, засвоєнні й застосуванні навчально-програмного матеріалу;

оцінки «**добре**» (**75-89 балів**) заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував ретельне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану навчальною програмою, показав систему засвоєних знань з дисципліни та здатність до їх самостійного поповнення й оновлення під час подальшої навчальної роботи й професійної діяльності;

оцінки «**задовільно**» (**60-74 бали**) заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував знання основного навчально-програмного матеріалу в

обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням завдань, передбачених програмою, але припустився помилок у відповіді на екзамені та під час виконання екзаменаційних завдань, хоча має необхідні знання для їх усунення під керівництвом викладача;

оцінка **«незадовільно» (26-59 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні передбачених програмою завдань, і не може продовжувати навчання без виконання додаткових завдань з відповідної дисципліни;

оцінка **«неприйнятно» (0-25 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який не надав для перевірки потрібну кількість правильно виконаних завдань, пропустив без поважних причин значну кількість занять (більше ніж 50%), і не може продовжувати навчання без проходження повторного курсу навчання.

У разі отримання оцінки «незадовільно» здобувач має право на два перескладання: викладачу та комісії. Замість перескладання комісії здобувач може обрати повторне вивчення дисципліни, проходження практики чи виконання курсової роботи.

7.3. Для визначення критеріїв оцінювання для отримання заліку потрібно зважати на такі загальні положення:

на оцінку **«зараховано» (60-100 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних та/або лабораторних занять й за виконану самостійну роботу отримав зазначену кількість балів протягом семестру;

оцінка **«не зараховано» (0-59 балів)** виставляється здобувачеві вищої освіти, який за час відвідування лекційних, практичних та/або лабораторних занять й за виконану самостійну роботу не набрав 60 балів упродовж семестру, він має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу.

8. Порядок засвідчення результатів контролюючого заходу

8.1. «Не допущений» виставляють у відомість обліку успішності і журнал академічної групи, якщо здобувач вищої освіти не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання навчального плану, що передбачає обов'язкове позитивне оцінювання результатів навчання визначених робочою програмою навчальної дисципліни лекційних, практичних та/або лабораторних занять і самостійної роботи (тобто набрав від 0 до 59 балів).

8.2. У разі відсутності здобувача вищої освіти на контрольному заході екзаменаційної сесії з поважних причин (документально підтверджених), він зобов'язаний своєчасно попередити про це адміністрацію відповідного факультету. Документи, що доводять причини відсутності здобувача вищої освіти на екзамені, мають бути надані не пізніше, ніж через 2 дні після проведення контрольного заходу (крім лікарняних листів). На підставі цих документів здобувач має можливість скласти іспит в інший призначений деканатом день.

8.3. Якщо здобувач не надав документи, що пояснюють причини його відсутності на контрольному заході упродовж визначеного терміну, у відомість того ж дня виставляється оцінка, оголошена на останньому тижні теоретичного навчання або на консультації перед екзаменом чи ставиться позначка «не з'явився».

8.4. Якщо здобувач вищої освіти не погодився на перенесення отриманої за результатами поточної роботи в семестрі позитивної оцінки (60 і вище балів) у відомість обліку успішності й залікову книжку, то він повинен виконати самостійні завдання з певної дисципліни для отримання заліку, для екзамену – скласти його.

Якщо на екзамені здобувач відмовляється відповідати на екзаменаційний білет, у відомість обліку успішності й залікову книжку переносяться бали, набрані протягом семестру.

8.5. Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює і ставить свій підпис навпроти кожного прізвища здобувача вищої освіти та на зворотному боці відомості в графі «Екзаменатор». Цей документ (складання екзамену), оформлений відповідно до чинних вимог, викладач зобов'язаний особисто повернути до деканату факультету в день проведення контролю, а відомість щодо складання заліків – до початку екзаменаційної сесії.

8.6. У залікову книжку здобувача викладач записує назву дисципліни, своє прізвище, позитивну оцінку, ставить власний підпис і дату. Оцінки «незадовільно» і «не зараховано» у залікову книжку не виставляються.

8.7. Здобувачам, які навчаються паралельно за різними освітніми програмами, викладач (за бажанням здобувача) може перенести оцінку з тотожної дисципліни, прослуханої здобувачем на одній з освітніх програм. Навчальні дисципліни повинні містити однакову кількість кредитів та однакову форму контролю.

8.8. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою письмової екзаменаційної роботи, має право звернутися до екзаменатора й отримати обґрунтоване пояснення. У разі незгоди здобувача з рішенням екзаменатора перший може звернутися того ж дня з апеляційною скаргою до відповідної комісії. За результатами розгляду апеляції оцінка здобувача не може бути зменшена, а тільки залишена без змін або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується на бланку екзаменаційної роботи й підтверджується підписами викладачів, які приймали рішення.

8.9. Якщо здобувач вищої освіти не звернувся з апеляцією в зазначений термін, оцінка екзаменаційної роботи, виставлена викладачем, є остаточною.

8.10. У разі захворювання викладача завідувач кафедри повинен здійснити його заміну й сповістити про це деканат та навчально-методичний відділ. Оформлення заміни затверджується відповідним наказом по університету на підставі службової записки, поданої завідувачем кафедри.

8.11. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються в деканаті протягом навчального року, а потім знищуються.

9. Ліквідація академічної заборгованості

9.1. Ліквідація академічних заборгованостей відбувається згідно з графіком, який до закінчення екзаменаційної сесії укладається навчально-методичним відділом ДДПУ разом з диспетчерською службою факультету. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з ним на дошці оголошень факультету.

9.2. Здобувачі вищої освіти, які отримали у відомості обліку успішності позначку «не допущений», мають можливість ліквідувати академічну заборгованість згідно з відповідним графіком. Умовою для ліквідації академічної заборгованості є накопичення необхідної кількості балів за виконання визначених викладачем самостійних завдань до складання екзамену.

9.3. Здобувачам вищої освіти, які не склали заліки чи екзамени у визначений термін через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), може бути надано індивідуальний графік (того ж дня, коли здобувач звернувся до деканату, для складання заліків й екзаменів – на ту кількість днів, що відповідає кількості пропущених днів під час сесії).

9.4. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у визначений термін без поважної причини, відраховуються з ДДПУ. Відрахування за невиконання навчального плану має здійснюватися до початку теоретичного навчання наступного семестру.

9.5. Здобувачам вищої освіти у разі отримання незадовільної оцінки на контрольному заході надається можливість для перескладання екзамену: один раз – тому ж викладачу, другий раз – комісії. У цьому випадку здобувач подає заяву (додаток б) до деканату з проханням дозволити повторно скласти екзамен комісії. Декан факультету, розглянувши заяву, створює комісію, членами якої є: провідний викладач із зазначеної дисципліни, завідувач

кафедри, за якою закріплена дисципліна, секретар комісії – один з викладачів цієї кафедри, який веде протокол (додаток 7). Персональний склад комісії декан подає на затвердження ректору у вигляді службової записки (додаток 8). На підставі цього документа навчально-методичний відділ готує наказ по ДДПУ. Призначається день і час роботи комісії, де здобувач матиме можливість повторно скласти екзамен.

9.6. Повторне складання екзамену/заліку з метою підвищення позитивної оцінки відбувається лише з дозволу ректора на підставі письмової заяви (додаток 9) здобувача вищої освіти. Це можливо лише наприкінці теоретичного навчання (протягом останнього семестру) за відповідною освітньою програмою підготовки (бакалавр, магістр). Завідувач кафедри призначає викладача, який буде приймати контрольний захід.

Повторне складання екзаменів та/або заліків з метою підвищення позитивної оцінки можливе за таких умов:

– якщо кількість перескладань не перебільшує двох та клопотання здобувача вищої освіти підтримують декан відповідного факультету й завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, що доводять їх підписи;

– це може відбуватися не пізніше як за 2 місяці до закінчення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою підготовки (Наказ Міністерства освіти і науки України № 737 від 13.08.2007 р. «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 № 811 "Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка»).

9.7. Результати семестрового контролю обов'язково аналізуються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та вченої ради ДДПУ з метою підвищення рівня підготовки здобувачів вищої освіти та якості освітньої діяльності викладачів і є одним з важливих чинників управління якістю освітнього процесу в ДДПУ.

10. Прикінцеві положення

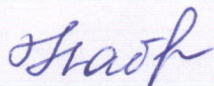
10.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

10.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

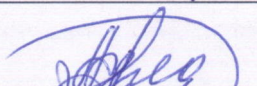
РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока

Керівник навчально-методичного відділу



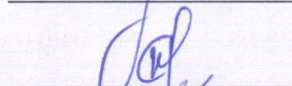
О. В. Чередник

Декан педагогічного факультету



С. В. Коношенко

Завідувач кафедрою дошкільної освіти та соціальної роботи



С. М. Курінна

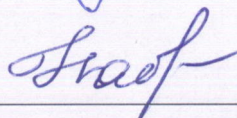
Викладач кафедри української мови та літератури



О. О. Решетняк

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока

Завідувачу кафедри _____

(ПБ)

Викладача кафедри _____

(ПБ)

Заява

Прошу відсторонити мене від участі в контрольному заході

на час складання здобувача (близької особи) _____

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали викладача)

Додаток 2

Ректору ДДПУ
професору Омельченко С.О.
зав. кафедри _____

Доповідна записка

Із метою вжиття превентивних заходів щодо запобігання конфлікту інтересів і дотримання антикорупційного законодавства України прошу

« ___ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали завідувача кафедри)

Декану _____ факультету

здобувача _____ курсу,

першого/другого (бакалаврського/
магістерського) рівня вищої освіти
факультету _____

спеціальність _____
освітньої програми _____

денної / заочної форми навчання

(ПІБ повністю, дата народження)

що навчається за державним
замовленням / за рахунок фізичних і
юридичних осіб

контактний телефон:

Заява

У зв'язку з _____

прошу/просимо замінити викладача з освітнього компонента _____

« ___ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали здобувача або групи здобувачів)

Ректору ДДПУ
професору Омельченко С.О.
декана факультету

Доповідна записка

На підставі заяви здобувача/(чів), (спеціальності, освітньої програми, курсу, групи, форми навчання) результатів засідання комісії, № протоколу вченої ради факультету прошу здійснити заміну викладача (ПБ) з освітнього компоненту _____

«___» _____ 20__ р.

Декан факультету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЖУРНАЛ
реєстрації документів, заяв, скарг**

Розпочато «__» ____ 20__

Закінчено «__» ____ 20__

Слов'янськ, 20__

Декану _____ факультету

здобувача _____ курсу,

першого/другого (бакалаврського/
магістерського) рівня вищої освіти

факультету _____

спеціальність _____

освітньої програми _____

денної / заочної форми навчання

(ПІБ повністю, дата народження)

що навчається за державним
замовленням / за рахунок фізичних і
юридичних осіб

контактний телефон:

Заява

Прошу призначити комісію для складання іспиту/заліку з освітнього
компоненту _____
з метою підвищення балів.

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ініціали здобувача)

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 202__ року

Засідання екзаменаційної комісії (згідно з наказом «№__ від _____ р.)
з складання /(перескладання) іспиту / заліку з дисципліни

_____ (назва дисципліни)

здобувача _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____

Член: _____

Секретар _____

БІЛЕТ № __

1. _____

2. _____

3. _____

По закінченню відповіді (що тривала хв.) здобувачу було поставлено такі запитання:

1. _____

(прізвище, ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

(прізвище, ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

Визнати, що здобувач _____

(ПІБ здобувача)

Голова комісії _____ (ПІБ)

Член комісії _____ (ПІБ)

Секретар комісії _____ (ПІБ)

Протокол склав (ла) секретар екзаменаційної комісії _____

(вчена звання, ПІБ)

(підпис)

Ректору ДДПУ
професору Омельченко С.О.
декана факультету

Службова записка

З метою підвищення оцінки та перевірки рівня знань з освітнього компоненту _____ прошу призначити комісію для здобувача (рівень, факультет, спеціальність, освітня програма, форма навчання, ПБ) у такому складі:

Голова комісії _____

Член комісії _____

Секретар комісії _____

«___» _____ 20__ р.

Декан факультету

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Ректору ДДПУ
 проф. Омельченко С.О.
 здобувача _____ курсу,
 першого/другого (бакалаврського/
 магістерського) рівня вищої освіти
 факультету _____

_____ спеціальність _____
 освітньої програми _____

_____ денної / заочної форми навчання

_____ (ПІБ повністю, дата народження)

що навчається за державним
 замовленням / за рахунок фізичних і
 юридичних осіб

контактний телефон:

Заява

Прошу дозволити перескласти іспит/залік з освітнього компоненту
 _____ за _____ семестр _____
 з метою підвищення балів.

« ___ » _____ 20__ р.

 (підпис)

 (прізвище, ініціали здобувача)