

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія
Кондратюка»
№ 74 від 30.04.2020

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

СХВАЛЕНО
Вченою радою Національного
університету «Полтавська
політехніка імені Юрія
Кондратюка»
Протокол № 12 від 30.04.2020

Полтава, 2020

1. ВСТУП

1.1. Положення складено на підставі Закону України «Про вищу освіту», , Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах, запроваджених наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 р. № 943.

1.2. Положення є нормативним документом Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет), який визначає порядок проведення семестрового контролю в Університеті.

1.3. Положення регламентує порядок підготовки, проведення та аналіз результатів семестрового контролю.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти на окремих завершених етапах навчання.

2.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку (далі – залік) з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

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

2.4. Семестровий залік – це форма контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий диференційований залік планується за відсутності екзамену й не передбачає обов'язкову присутність здобувачів вищої освіти.

2.5. Складання диференційованих заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті, або у визначений день на загальнокафедральному перегляді для творчих спеціальностей.

Диференційовані заліки можуть проводитися також в період екзаменаційної сесії, згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

2.6. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад навчально-наукових інститутів (далі – інститут) (факультетів), ректорату та вченої ради університету і є одним із важливих чинників системи управління якістю навчального процесу в університеті.

2.7. Результати семестрового контролю здобувачів вищої освіти, які навчаються за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, враховуються стипендіальною комісією для вирішення питань з призначення та позбавлення академічної стипендії.

3. ПІДГОТОВКА ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом зі спеціальності. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати 5, а заліків – 6.

3.2. Семестровий контроль проводиться у письмовій формі за контрольними завданнями, а також шляхом тестування (з використанням технічних засобів або без них). В окремих випадках може проводитись в усній формі за екзаменаційними білетами (додаток 1) з обов'язковим оформленням аркуша усного опитування. Можливо поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

3.3. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачам вищої освіти під час екзамену (заліку), та критерії оцінювання знань обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студентів інформують на початку семестру.

3.4. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань.

3.5. Розклад екзаменів складається директором інституту (деканатом факультету), погоджується навчальним відділом і не пізніше ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти. Тривалість екзаменаційної сесії визначається з розрахунку: не менше 2/3 тижня на один екзамен.

3.6. Кафедри на своїх засіданнях розглядають питання допуску здобувачів вищої освіти до семестрового контролю. Витяг із протоколу засідання кафедри подається в директорат (деканат). Недопущення здобувача вищої освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до контролю з інших дисциплін.

3.7. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену,

диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни.

3.8. Директорат (деканат) заздалегідь готує відомості обліку успішності (додаток 2), які обліковуються в журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти (додаток 3) відповідного інституту (факультету).

4. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Семестрові екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види навчальних занять з дисципліни. Якщо окремі розділи навчальної дисципліни викладалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри після узгодження з директором інституту (деканом факультету) може призначати для приймання екзамену іншого викладача із числа лекторів цієї навчальної дисципліни. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

4.2. Відомість обліку успішності екзаменатор особисто отримує у заступника директора інституту (декана факультету), засвідчуючи своїм підписом у журналі реєстрації відомостей і аркушів успішності здобувачів вищої освіти напередодні або в день проведення семестрового контролю.

4.3. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора за поданням директора інституту (декана факультету) не допускається.

4.4. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку.

4.5. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам вищої освіти директор інституту (декан факультету) може встановлювати індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

4.6. На екзаменах здобувачі вищої освіти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку або індивідуальний навчальний план. У разі відсутності залікової книжки або індивідуального навчального плану здобувач вищої освіти повинен мати дозвіл на складання екзамену (заліку) за підписом директора інституту (декана факультету).

4.7. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години. Перебування здобувача вищої освіти в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше ніж 6 здобувачів вищої освіти, для підготовки до відповіді здобувачеві вищої освіти повинно надаватися не менше 30 хвилин. Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

4.8. Відмова здобувача вищої освіти від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

4.9. Екзаменатор при усній формі екзамену оголошує оцінку одразу після закінчення опитування здобувача вищої освіти і проставляє її у відомість обліку успішності, залікову книжку або індивідуальний навчальний план. При письмовій формі екзамену оцінка оголошується не пізніше наступного дня.

4.10. Здобувачі вищої освіти мають можливість оскаржити результати семестрового контролю з навчальної дисципліни шляхом подання письмової заяви в деканат. Заява подається особисто в день оголошення результатів семестрового контролю директору інституту (декану факультету), на якому навчається здобувач вищої освіти. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

Директор інституту (декан факультету) подає заяву на розгляд профільному проректорові і готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії. До складу апеляційної комісії залучаються представники деканату, кафедри, студентського самоврядування та ради молодих вчених. Головою апеляційної комісії призначається директор інституту (декан факультету).

Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, уважно вивчають та аналізують письмові матеріали семестрового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти забороняється.

При усному екзамені (заліку) здобувачеві вищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким вперше складався підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

Результати апеляції здобувачеві вищої освіти оголошуються відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

«попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і не змінюється»

«попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання в університеті), але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.11. Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план або залікову книжку здобувача вищої освіти у день оголошення результату, а працівниками директорату (деканату) – в навчальну картку здобувача вищої освіти. У залікову книжку здобувача вищої освіти викладач записує загальний обсяг дисципліни (аудиторних занять та самостійної роботи) у кредитах та годинах, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

4.12. Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни за весь період навчання в університеті. Дозвіл дає ректор університету на підставі заяви здобувача вищої освіти за погодженням із директором інституту (деканом факультету) та студентським парламентом.

4.13. Здобувачі вищої освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з університету. Здобувачам вищої освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного навчального року.

4.14. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється директором інституту (деканом факультету).

4.15. Для прездачі екзаменів (заліків) директорат (деканат) оформлює аркуші успішності здобувача вищої освіти (додаток 4). Аркуші успішності для перескладання видаються здобувачам вищої освіти тільки після закінчення екзаменаційної сесії, а повертаються до деканату викладачем.

4.16. Здобувачі вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у визначений термін, підлягають відрахуванню з університету за невиконання навчального плану (крім випадків, що наведені у п. 4.5.).

4.17. Під час складання екзамену (заліку) при виявленні факту використання здобувачем вищої освіти недозволених матеріалів або засобів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) і виставити йому незадовільну оцінку.

4.18. Підсумкове оцінювання академічної успішності здобувачів вищої освіти визначається за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою оцінок таким чином:

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики
90 – 100	A – відмінно	5 – відмінно
82 – 89	B – дуже добре	4 – добре
74 – 81	C – добре	
64 – 73	D – задовільно	3 – задовільно
60 – 63	E – достатньо	
35 – 59	FX – незадовільно з можливістю повторного складання	2 – незадовільно
0 – 34	F – незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	

Для визначення підсумкової оцінки за дисципліну проводиться розподіл балів таким чином:

– для дисциплін, у яких підсумковим контролем є екзамен, 50 балів відведено на поточний контроль, а 50 балів – на екзамен (для допуску до екзамену необхідно мати не менше 25 балів поточної успішності);

– для дисциплін, у яких семестровим контролем є диференційований залік, на поточний контроль може бути відведено від 70 до 100 балів (для допуску до диференційованого заліку необхідно мати не менше 35 балів поточної успішності).

4.19. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний пороговий рівень оцінки визначається за допомогою якісних критеріїв і трансформується в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
60-63	E	Достатньо	Студент має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використанням основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній рівень, що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни

Особливості оцінювання знань студентів під час проведення семестрового контролю:

1. Екзамени з дисциплін кафедр навчально-наукового інституту архітектури та будівельного (виконання творчих завдань) повинні прийматися комісією з трьох викладачів. Кількість балів на екзамен 0 – 50. У відомість виставляється оцінка за виявлений рівень знань опанування дисципліною з урахуванням раніше набраних балів за поточний та модульний контроль відповідно до шкали, прийнятої в університеті.

2. Екзамени з дисципліни «Фізичне виховання» (виконання нормативів) повинні прийматися комісією з трьох викладачів. Кількість балів на екзамен 0 – 50. У відомість виставляється оцінка за виявлений рівень знань опанування дисципліною з урахуванням раніше набраних балів за поточний та модульний контроль відповідно до шкали, прийнятої в університеті.

3. Екзамени з решти дисциплін приймаються таким чином:

– письмово за тестами та теоретичними або практичними задачами, в окремих випадках може проводитись в усній формі за екзаменаційними білетами.

На екзамен виносяться тільки ті теми та розділи, які вивчалися протягом поточного семестру. Кількість питань, які входять до тесту, від 30 до 60 залежно від обсягу дисципліни (в кредитах ECTS).

Тести закритої форми повинні мати, як правило, чотири відповіді, з яких правильна тільки одна.

Тести відкритої форми повинні мати опис вимог від студента щодо точного написання конкретної формули або визначення (правила).

Питання тестів повинні відповідати розділу робочої програми навчальної дисципліни «повинен знати».

Теоретичні задачі (завдання) повинні відповідати розділу робочої програми навчальної дисципліни «повинен уміти».

Нарахування балів на екзамені за теоретичні задачі (завдання) здійснюється, виходячи з максимальної кількості балів та кількості задач (завдань). Задачу може бути розв'язано або не розв'язано.

Практичні задачі повинні відповідати розділу робочої програми навчальної дисципліни «студент повинен уміти».

Нарахування балів на екзамені за виконання практичної задачі здійснюється, виходячи з максимальної кількості 25 балів:

- задачу виконано в повному обсязі – 25 балів;
- порядок розв'язання задачі вірний, але допущені незначні помилки – 15 балів;
- задачу не виконано – 0 балів.

Матеріали екзаменів повинні зберігатися на кафедрі протягом 1-го року (тести, еталони відповідей та відповіді студентів).

4. Загальна оцінка за дисципліну визначається як сума 3-х складових згідно зі шкалою, прийнятої в Університеті:

- поточного контролю, модульного контролю (0 - 50 балів);
- семестрового контролю, тобто балів, отриманих на екзамені (0 - 50 балів).

Приклад оцінювання

1. Студент допущений до екзамену і набрав за поточний та модульний контроль 40 балів.

2. На екзамені студент:

- відповів правильно на 30 питань із 40, тобто 75%, і отримує 18 балів за тести;
- виконав задачу з незначними помилками й отримав 15 балів.

У сумі за екзамен студент отримує 33 бали.

3. Загальна сума балів студента за дисципліну – 73. Таким чином, за шкалою його оцінка «задовільно» (D – за ECTS). У відомість записується: 73 бали, D, задовільно.

(повне найменування закладу вищої освіти)

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____ Семестр _____

(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від „____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонованих одному із здобувачів вищої освіти. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри (головою циклової комісії).

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

(повне найменування закладу вищої освіти)

Інститут, факультет,

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20__ - 20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

з _____ „____” _____ 20__ року
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувачів вищої освіти	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор інституту, декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен,	Диференційований залік
	90-100	A	відмінно	відмінно
	82-89	B	добре	добре
	74-81	C		
	64-73	D	задовільно	задовільно
	60-63	E		
	35-59	FX	незадовільно	незадовільно
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти. Ведеться в інституті (на факультеті, відділенні). Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності та листків успішності здобувачів вищої освіти. Видається під розписку. Повертається в деканат у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список здобувачів вищої освіти, внесених у відомість, підписує декан факультету. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

2. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного здобувача вищої освіти. Проти прізвища здобувача вищої освіти, які не з'явилися на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані з семестрового контролю підписує екзаменатор. Може бути використана для проведення семестрового контролю здобувачів вищої освіти в складі збірної групи.

3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

(повне найменування закладу вищої освіти)

Інститут, факультет _____

Ж У Р Н А Л

**реєстрації відомостей і аркушів
успішності здобувачів вищої освіти
на 20____ навчальний рік**

_____ (повне найменування закладу вищої освіти)

АРКУШ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____

Інститут, факультет _____ Група _____ Курс _____

Кафедра _____

Навчальна дисципліна _____

Листок викладач здає особисто в директорат, деканат у день приймання підсумкового контролю.

Передавати листок через інших осіб категорично забороняється.

Листок дійсний до “__” _____ 20__ р. Причина перенесення підсумкового контролю _____

Прізвище, ініціали здобувача вищої освіти	Номер індивідуального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
		за національ- ною шкалою	кількість балів	ECTS		

Директор інституту, декан факультету

Викладач _____
(вчене звання, прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

“__” _____ 20__ року

Примітки:

1. Форму призначено для первинного обліку результатів контролю знань здобувачів вищої освіти, яким дозволено за тими чи іншими причинами індивідуальне складання семестрового контролю. Ведеться на факультеті (відділенні). Номер формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації.

2. Видається під розписку. Повертається в деканат (відділення) у день прийому семестрового контролю особисто екзаменатором. Передача листка через інших осіб категорично забороняється. Листок підшивається (підклеюється) до основної відомості обліку успішності академічної групи.

3. Формат бланка нестандартний (210×148 мм), 2 сторінки.