



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 8 від 29 травня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 111/1-01 від 17 червня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ
ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Редакція 2020-01

м. Сєвєродонецьк

АВТОР:

Перший проректор
СНУ ім. В. Даля

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and curves, positioned centrally between the text on the left and the name on the right.

Дмитро МАРЧЕНКО

1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою унормування організації всіх видів контролю засвоєння навчального матеріалу здобувачами ВО та оцінювання результатів навчання.

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання науково-педагогічними працівниками університету, які за основним місцем роботи здійснюють навчально-методичну роботу та наукову діяльність.

1.3 Для інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України "Про освіту»;
- Закону України "Про вищу освіту";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів вищої освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10.05.2018 № 347);
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»;
- «Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти» (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.06.2017 р. № 600, у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 30.04.2020 р. № 584);
- Рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти стосовно запровадження внутрішньої системи забезпечення якості
- інших нормативних актів України з питань освіти;
- Статуту СНУ ім. В. Даля.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Викладач -</i>	науково-педагогічний працівник, який відповідає за проведення навчальних занять, здійснення заходів поточного контролю з усіх навчальних дисциплін (освітніх компонентів), передбачених його планом навчального навантаження, а також відповідає за проведення й оцінювання результатів поточного та/або підсумкового контролів.
<i>Екзамен-</i>	це вид підсумкового контролю для оцінювання рівня засвоєння здобувачем вищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, шляхом виконання завдань, що визначені у екзаменаційних білетах.
<i>Залік (диференційований залік)-</i>	це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

<i>Здобувач(и) ВО -</i>	Здобувач(здобувачі) вищої освіти.
<i>Положення -</i>	Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля.
<i>СНУ ім. В. Даля -</i>	Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля.

4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1 Загальну відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення, покладено на начальника навчального відділу університету.
- 4.2 Локальну відповідальність та контроль за організацією процесу проведення оцінювання результатів навчання здобувачів ВО покладено на завідувачів кафедр, деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів.
- 4.3 Додаткові обов'язки та відповідальність посадових осіб, які задіяні у процесі організації та проведення оцінювання результатів навчання здобувачів ВО університету, визначено по тексту цього Положення.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1 Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають рівень набутих здобувачами ВО результатів навчання, згідно освітньої програми.
- 5.2 У навчальному процесі застосовуються форми поточного і підсумкового контролю знань за кожним освітнім компонентом та атестація за освітньою програмою в цілому.
- 5.3 Зміст, методики проведення та оцінювання за кожним освітнім компонентом визначаються викладачем при розробленні курсу (дисципліни), схвалюються кафедрою та відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни, силабусі.
- 5.4 Інформація про зміст освітньої компоненти, процедуру і принципи оцінювання, політику курсу, доводиться до здобувачів ВО викладачами відповідних дисциплін та/або кураторами академічних груп, а також шляхом ознайомлення із силябусами навчальних дисциплін.
- 5.5 Курсові роботи (проекти) та практика (за видами) оцінюються окремо.
- 5.6 Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять з метою перевірки рівня підготовки здобувачів ВО до виконання конкретної роботи та забезпечення зворотного зв'язку у процесі навчання.
- 5.7 Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та/або лекціях.
- 5.8 Форми проведення поточного контролю і критерії оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента) та/або силябусом.
- 5.9 Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів ВО певного освітнього рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів ВО.
- 5.10 Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться в у вигляді семестрового екзамену або заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком освітнього

процесу. Форма проведення семестрового контролю та критерії оцінювання визначаються робочою навчальною програмою дисципліни та/або силабусом.

5.11 Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів ВО вимогам освітньої програми. Атестація, відповідно до освітньої програми, проводиться у формі державного іспиту та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи після закінчення першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом про присвоєння відповідного освітнього ступеня та кваліфікації.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1 Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом.

6.2 Залік виставляється за результатами роботи здобувача ВО у семестрі (виконання здобувачем ВО семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

6.3 Семестрові екзамени складаються здобувачами ВО у період екзаменаційних сесій за розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і здобувачів ВО до початку сесії. У випадку хвороби викладача, завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

6.4 Здобувач ВО, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та наступного дня після одужання подати довідку медичного закладу.

6.5 Результати складання екзаменів, заліків (диференційованих заліків), захистів курсових проектів (робіт) та практик вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки та навчальної картки здобувача ВО.

6.6 Якщо здобувач ВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він має заборгованість.

6.7 Здобувачам ВО, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до розділу 9 цього Положення.

6.8 Результати семестрового контролю регулярно обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів) та Вченої ради університету.

6.9 Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливо поєднання різних форм контролю.

6.10 Екзаменаційні білети (контрольні завдання) повинні повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та

забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену повинна перевищувати кількість здобувачів ВО у навчальній групі. Кількість варіантів контрольних завдань повинна забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем ВО. Зміст і структура екзаменаційних білетів обговорюються та затверджуються рішенням відповідної кафедри.

6.11 Екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...*, *проаналізувати...*, *дати оцінку...*, *довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів ВО використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену повинна бути приблизно однаковою і дозволяти здобувач ВО за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- складність та трудомісткість контрольні завдання повинні відповідати відведеному часу контролю; завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати відомі здобувачем ВО терміни, назви, позначення.

6.12 Критерії оцінювання відповіді здобувача ВО повинні враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача ВО:

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

6.13 При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” ставиться, якщо здобувач ВО демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – здобувач ВО допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – здобувач ВО засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

6.14 При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі здобувачам ВО;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу ВО під час екзамену (заліку);
- затвержені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів ВО;
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

6.15 Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

6.16 Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається.

6.17 Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, письмового – 3 години. Тривалість екзамену, що проводиться шляхом тестування з використанням технічних засобів – не більше 3 годин.

6.18 Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувач ВО зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання здобувачем ВО недозволених матеріалів науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право припинити складання екзамену (заліку) здобувачем ВО і виставити незадовільну оцінку. При порушенні здобувачем ВО встановлених правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені науково-педагогічний (педагогічний) працівник має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній записці на ім'я декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

6.19 Відмова здобувача ВО від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

6.20 Екзаменатор повинен:

- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача ВО і проставляти її в відомість обліку успішності та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

6.21 У відомостях проти прізвища конкретного здобувача ВО викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо здобувач ВО був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) Оцінка ставиться за національною системою оцінювання і шкалою ЄКТС згідно таблиці:

Рейтингова шкала	Шкала ЄКТС	Національна шкала	
		диференційована	недиференційована
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	Задовільно	Не зараховано
35-59	FX	Незадовільно	
0-34	F		

6.22 Відомість обліку успішності викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в деканат у день проведення екзамену.

7 ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)

7.1 Курсова робота (проект) виконується здобувачем ВО протягом семестру з метою поглиблення й узагальнення знань, що отримані здобувачами ВО за час навчання і їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

7.2 Вимоги до курсової роботи (проекту), порядок її виконання та захисту, шкала та критерії оцінювання зазначаються у методичних вказівках до виконання курсових робіт (проектів).

7.3 Поточний контроль за виконанням курсової роботи (проекту) здійснюється її керівником відповідно до завдання та графіку її виконання.

8 ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

8.1 Поточний контроль за проходженням практики здійснюється керівником практики відповідно до Програми практики та графіка її виконання.

8.2 Об’єкт оцінювання результатів практики – звіт про виконання програми практики.

8.3 Зміст, терміни та критерії оцінювання практики визначаються програмою практики.

8.4 Відомості з результатами оцінювання практики викладач підписує та здає особисто в деканат.

8.5 Оцінка з практики здобувачів ВО враховується при нарахуванні стипендії.

9 ПОРЯДОК ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

9.1 Здобувач ВО, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати протягом канікулярного періоду до початку наступного семестру.

9.2 За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам ВО може встановлюватись індивідуальний графік складання заходів семестрового контролю зі збільшенням строку ліквідації академічної заборгованості.

9.3 Кількість спроб ліквідації академічної заборгованості становить не більше двох з кожного заходу семестрового контролю. При цьому, для другої спроби утворюється комісія деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

9.4 Для перескладання заходів семестрового контролю деканат оформлює додаткову відомість та видає здобувачам ВО тільки після закінчення екзаменаційної сесії. Додаткова відомість з оцінкою повертається деканату викладачем не пізніше наступного дня після оцінювання.

9.5 Здобувач ВО має право на повторне складання заходу семестрового контролю, за яким отримав позитивну оцінку, з метою її підвищення, але не більше, ніж з двох заходів семестрового контролю за весь період навчання. Дозвіл на повторне складання надає декан факультету (директор навчально-наукового інституту) на підставі заяви здобувача ВО. Результати підвищення оцінки при повторному складанні не впливають на рейтинг здобувача ВО при призначенні стипендій.

9.6 Здобувач ВО, який при проходженні атестації (складання атестаційного екзамену або при захисті випускної кваліфікаційної роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

9.7 Здобувач ВО, який не захистив випускну кваліфікаційну роботу, може бути відрахований з правом поновлення для захисту протягом трьох років.

9.8 Здобувачам ВО, які з поважної, документально підтвердженої причини не пройшли атестацію у встановлений строк, за рішенням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) призначається нова дата її проведення в дні засідань екзаменаційної комісії.

10 ПОРЯДОК ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В СФЕРІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

10.1 Якщо здобувач ВО вважає, що на результати оцінювання, при проведенні контрольних заходів, мали вплив фактори, котрі не входять до визначених критеріїв оцінювання, то він

має право подати відповідну заяву на ім'я декана (директора навчально-наукового інституту), щодо виникнення конфліктної ситуації.

10.2 Для вирішення конфліктних ситуацій, декан факультету (директор навчально-наукового інституту) призначає комісію під своїм головуванням, до складу якої входять фахові викладачі, представники студентського самоврядування факультету. При цьому, кількість представників студентства не може бути меншою за 40 відсотків. Питання розглядається у присутності сторін конфлікту. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При рівності голосів перевагу має рішення голови комісії. За результатами засідання комісії складається протокол.