**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**
**імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

# НАКАЗ

21.09.2020 Миколаїв № 352

*Про затвердження Положення про організацію контролю якості навчання Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського*

Відповідно до рішення вченої ради університету від 21 вересня 2020 року (протокол № 2)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про організацію контролю якості навчання Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (додаток 1).
2. До 25 вересня 2020 року оприлюднити затверджене положення на веб-сайті університету.
3. Контроль виконання наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Кузнецову О. А.

Т. в. о. ректора А. В. Овчаренко

Проєкт наказу вносять:
Керівник навчального відділу
_____ О. С. Трофимишина
Учений секретар університету
_____ В. В. Желязкова

ПОГОДЖЕНО:
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ О. А. Кузнецова
Юрисконсульт
_____ О. Ю. Тимошенко

Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 21.09.2020 № 352

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 21.09.2020 № 352

# ПОЛОЖЕННЯ
# про організацію контролю якості навчання Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

## 1. Загальні положення

Контроль та оцінювання якості знань здобувачів вищої освіти є важливою складовою навчального процесу. Від його організації залежить як ефективність навчально-виховного процесу, так і якість підготовки фахівців у цілому.

«Положення про контроль якості знань здобувачів вищої освіти у Миколаївському національному університеті імені В. О. Сухомлинського» – (Положення) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Положення про організацію освітнього процесу в МНУ імені В. О. Сухомлинського», Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти ESG, інших нормативних документів та є складовою Системи внутрішнього забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в університеті.

Метою Положення є удосконалення існуючої в Миколаївському національному університеті системи якості навчання здобувачів вищої освіти та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою.

Цим Положенням визначається порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти всіх рівнів навчання, регламентується порядок організації та мета вхідного, поточного та підсумкового контролів.

Вимоги Положення є обов’язковими для усіх факультетів та кафедр МНУ імені В. О. Сухомлинського

## 2. Види контролю результатів навчання

В освітньому процесі МНУ імені В. О. Сухомлинського використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний протягом семестру, контрольні роботи, передбачені навчальним планом, приймання індивідуальних завдань, курсових робіт, підсумковий семестровий, атестація здобувачів вищої освіти.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на кафедральних (міжкафедральних) нарадах та засіданнях методичних комісій спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам вищої освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять протягом семестру. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних, семінарських, лабораторних заняттях, лекціях, у формі колоквіуму, виступів здобувачів вищої освіти при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо. Конкретні форми проведення поточного контролю та схема нарахування балів визначаються робочою програмою навчальної дисципліни.

Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

**2.1. Відтермінований контроль**, або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на оцінку результатів навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

**2.2. Підсумковий семестровий контроль**

2.2.1. Підсумковий семестровий контроль проводиться з навчальних дисциплін, практик, курсових робіт, інших видів навчальної діяльності відповідно до навчальних планів і робочих навчальних планів. Підсумковий семестровий контроль визначає ступінь досягнення здобувачами вищої освіти запланованих результатів навчання, що визначені робочою програмою навчальної дисципліни (практики).

В МНУ імені В. О. Сухомлинського максимальна сума балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при підсумковому семестровому контролі, складає 100.

Відповідно до кількості набраних балів оцінки за шкалами університету виставляються за такою системою:

| Набрані бали | Чотирирівнева шкала оцінювання | Дворівнева шкала оцінювання |
|---|---|---|
| 1-49 | Незадовільно | не зараховано |
| 50-64 | Задовільно | зараховано |
| 65-89 | Добре | |
| 90-100 | Відмінно | |

2.2.2. Якщо робочий навчальний план передбачає складання семестрового

екзамену (виконання підсумкової залікової роботи), максимальна сума балів, які здобувач вищої освіти може набрати протягом семестру, дорівнює 60, а максимальна сума балів семестрового екзамену (підсумкової залікової роботи) – 40.

Кожен з видів роботи (завдань), виконаних здобувачем вищої освіти протягом семестру, оцінюється визначеною кількістю балів у відповідності до схеми нарахування балів, наведеної робочою програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість балів за роботу протягом семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі вищої освіти університету мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку екзаменаційної сесії.

2.2.3. Виконані здобувачами вищої освіти контрольні роботи, курсові роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.

2.2.4. Семестрові екзамени та підсумкові залікові роботи проводяться в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

2.2.5. Результати складання семестрових екзаменів і підсумкових залікових робіт в університеті оцінюються цілим числом балів.

2.2.6. Семестровий залік – це форма підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності.

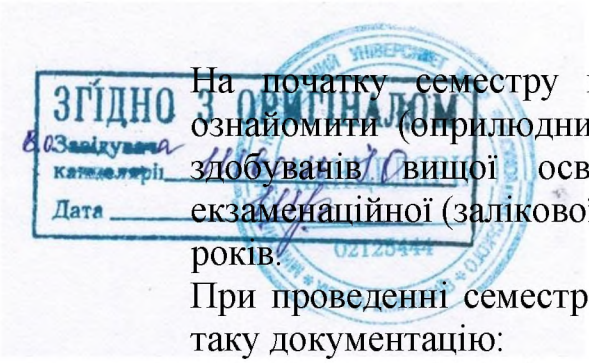
2.2.7. Якщо навчальний план передбачає при вивченні навчальної дисципліни виконання певних видів робіт на лекційних, практичних, семінарських, лабораторних заняттях, виконання індивідуальних завдань, інших видів навчальної діяльності, то оцінка здобувачам вищої освіти може виставлятися без проведення підсумкової залікової роботи. В такому разі виставлення оцінки підсумкового семестрового контролю не передбачає обов'язкової присутності здобувачів вищої освіти.

2.2.8. Семестровий екзамен – це складова підсумкового семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певного виду навчальної діяльності, результати навчання за яким оцінюються за стобальною та чотирирівневою шкалами оцінювання. Семестрові екзамени проводяться під час екзаменаційних сесій.

Розклад екзаменаційних сесій в МНУ імені В. О. Сухомлинського затверджується ректором і доводиться до науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів вищої освіти до кожного семестрового екзамену необхідно планувати 2-4 дні . Перед кожним екзаменом проводиться консультація.

2.2.9. Семестрові екзамени проводяться усно, з використанням комп'ютерів (інформаційно-комунікативних технологій).




На початку семестру науково-педагогічний працівник повинен ознайомити (оприлюднити на веб-сайті факультету або кафедри) здобуванів вищої освіти зі змістом, структурою, формою екзаменаційної (залікової) роботи та прикладами завдань попередніх років.

При проведенні семестрового екзамену екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджені завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) тести ( екзаменаційні білети);
- заліково-екзаменаційна відомість, підписану деканом факультету;
- протокол екзамену.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення екзамену (заліку).

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

Відмова здобувача вищої освіти виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

2.2.11. В МНУ імені В. О. Сухомлинського здобувач вищої освіти має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати в день оголошення оцінки або наступний робочий день завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Декан, завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в письмовій формі сповіщає здобувача вищої освіти про результати розгляду.

2.2.12. Результати підсумкового семестрового контролю вносяться науково-педагогічним працівником у відомість обліку успішності, залікову книжку та в індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти. Також вносять результати підсумкового семестрового контролю до журналу обліку успішності студентів.

2.2.13. У разі внесення змін до індивідуального навчального плану та графіку освітнього процесу розпорядженням декана для проходження здобувачем вищої освіти підсумкового семестрового контролю до початку або після екзаменаційної сесії призначається склад комісій для прийняття заліків та екзаменів.

До складу кожної з комісій входить не менше трьох осіб. До складу комісій обов'язково включаються голови (представники) Студентської ради університету (факультету).

2.2.14. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на семестровий екзамен, приймання екзамену проводиться після екзаменаційної сесії комісією, яка створюється наказом ректора за

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
В.о.Завідувача
канцелярії
Дата

поданням декана факультету. Склад комісії включає не менше трьох осіб, обов'язковим є включення голови (заступник голови) Студентської ради факультету.

2.2.15. Здобувач вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів із трьох і більше видів навчальної діяльності, передбаченими його індивідуальним навчальним планом на певний семестр, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Здобувачеві вищої освіти, який за результатами підсумкового семестрового контролю набрав менше 50 балів (незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок), наказом ректора встановлюється термін ліквідації академічної заборгованості. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

Термін ліквідації академічної заборгованості, встановлений здобувачу вищої освіти, повинен закінчуватися раніше, ніж дата початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки). У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач вищої освіти відраховується.

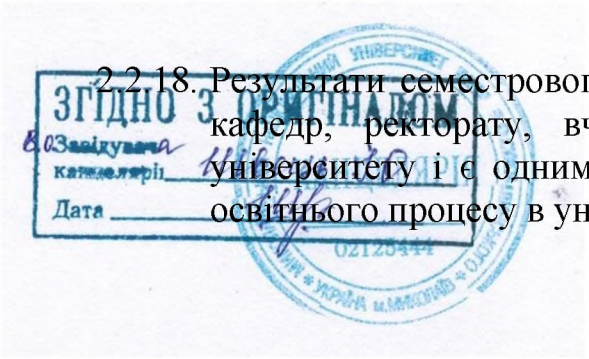
В МНУ імені В. О. Сухомлинського здобувач вищої освіти, який станом на останній робочий день перед початком нового навчального року має академічну заборгованість, відраховується з університету як такий, що не виконав навчальний план.

2.2.16. Для ліквідації академічної заборгованості деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності здобувача вищої освіти та видає її науково-педагогічному працівнику, який повинен повернути додаткову заліково-екзаменаційну відомість/аркуш успішності до деканату після її заповнення.

У разі прийому академічної заборгованості комісією екзаменаційно-залікову відомість підписують усі члени комісії. Відомості у день складання екзамену повертаються до навчального відділу.

Повторне складання семестрового екзамену, повторне виконання підсумкової залікової роботи, повторне виконання контрольної роботи, повторне виконання індивідуального завдання допускається не більше трьох разів. Перші два рази – науково-педагогічному працівнику, при третьому перескладанні – комісії, яка створюється наказом ректора за поданням декана факультету. Оцінка комісії є остаточною.

2.2.17. Контрольні матеріали: екзаменаційні (залікові) білети (завдання), контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на кафедрі протягом календарного року.




2.2.18. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, ректорату, вчених рад факультетів та вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.