

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
(протокол № 9 від «30» червень 2016 р.
Ректор університету,

професор
В.В.Базалій
«01» липень 2016 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ ТА СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ

1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Навчальний процес у ДВНЗ «ХДАУ» організований і здійснюється у формі навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи студентів, практичної підготовки та контрольних заходів.

Графік контрольних заходів готується на підставі робочого навчального плану і затверджується у встановленому порядку. Виконання графіку є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти. Контрольні заходи проводяться на підставі матеріалів, викладених у навчально–методичному комплексі дисципліни. За “інформаційну доступність” студентів до матеріалів навчально–методичного комплексу дисципліни відповідає лектор курсу.

Проведення контрольних заходів з дисциплін, неатестованих за показниками наявності навчально–методичного комплексу, заборонено.

Контрольні заходи передбачають проведення поточного та підсумкового семестрового контролю.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного, письмового опитування або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною кафедрою. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

Атестація – комплексне визначення успішності студента у семестрі на основі результатів комп'ютерного тестування або письмового виконання контрольних завдань або за результатами поточного контролю знань.

Підсумковий семестровий контроль – оцінювання рівня засвоєння студентом всього обсягу навчальної дисципліни або її окремої логічно завершеної частини на підставі або з урахуванням результатів атестації і поточного контролю. *Семестровий контроль* з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою

програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

Семестровий залік – оцінка засвоєння студентом навчального матеріалу (для встигаючих студентів) виключно на підставі результатів поточного контролю. Залік (диференційований залік) - це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом 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. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Диференційований залік - це форма підсумкового (семестрового) контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а в окремих випадках і з метою перевірки засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

Диференційований залік, як форма контролю застосовується також при оцінюванні результатів захисту курсових робіт (проектів) та виробничої (навчальної) практики.

Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної студентом роботи та на підставі звіту. Залік з виробничої практики виставляється на підставі результатів захисту студентом звіту перед спеціальною комісією, визначеною деканатом факультету (кафедрою), за участю керівників практики. В комісії повинно бути не менше трьох осіб.

Диференційований залік з курсової роботи (проекту) виставляється на підставі її захисту перед комісією, затвердженою кафедрою, з участю керівника роботи (проекту).

Семестровий екзамен – оцінка засвоєння студентом *теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни* за результатами письмового (усного) екзамену або комп'ютерного тестування з урахуванням результатів поточного контролю. Екзамен, як форма організації підсумкового контролю проводиться для дисциплін, вивчення яких потребує узагальнення матеріалу та інтерпретації матеріалу інших навчальних курсів і визначається робочими планами спеціальностей. Семестровий екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії з обов'язковою присутністю студента.

2. Атестація студентів

2.1. Загальні відомості

Атестація є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка навчального процесу студентами.

Атестація студентів проводиться один раз за навчальний семестр (орієнтовно на 8 тижні кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі. На п'ятому й шостому курсах атестація може проводитися **за рішенням Вчених рад факультетів**.

Результати атестації студентів можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену (заліку) з даної дисципліни.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. У разі незадовільної атестації студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивну оцінку за результатами поточного контролю знань.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільну атестацію з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не ліквідував заборгованості.

2.2. Порядок проведення атестації

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною кафедрою і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролів) за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;

- шляхом виконання студентами контрольної роботи (КР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за КР;

- шляхом застосування рейтингової системи оцінки з дисципліни. Умовою незадовільної атестації є значення поточного рейтингу студента менше, ніж 50 % від максимально можливого на час атестації.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо). Якщо термін здачі семестрового індивідуального завдання ще не закінчився, то умовою задовільної атестації є відставання від графіка виконання роботи не більше трьох тижнів.

Результати атестації проставляються викладачами в атестаційній відомості у деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє:

„АТ” - (задовільно) у разі позитивної атестації;

„НА” - (не атестовано), якщо студент не атестований.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання контрольної роботи;

- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Внизу стовпчика відповідної дисципліни викладач зазначає абсолютну успішність, проставляє дату заповнення відомості, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

В відомостях зазначається кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру.

3. Семестровий контроль

3.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які читали лекції з даної дисципліни, або/та проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі, що визначається відповідною кафедрою.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). При використанні рейтингової системи оцінювання, „зараховано” виставляється, якщо студент отримав рейтинг з дисципліни не менше 60 балів від максимально можливого значення (рейтингової шкали).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується деканом і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис "не допущений".

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання - завірену медпунктом університету).

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням декана може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") з визначенням кількості балів. Для складання рейтингу студента національна шкала оцінювання переводиться в 100-бальну.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

З метою вдосконалення системи контролю якості вищої освіти, методики і процедури оцінювання знань студентів, діяльності науково-педагогічних працівників і студентів, прийнятої організації навчального процесу в ДВНЗ «ХДАУ» впроваджується і реалізується новий порядок оцінювання знань студентів всіх освітніх ступенів.

Впровадження нового порядку полягатиме у зміні підходів і технології оцінювання знань (навчальних досягнень) студентів від послідовного і систематичного накопичення балів за виконання всіх запланованих видів робіт, зазначених у робочих навчальних програмах навчальних дисциплін, до формування підсумкової оцінки з навчальної дисципліни за двома складовими – результатами поточної навчальної діяльності та

результатами діагностики якості знань при складанні екзамену (переважно у письмовій формі).

Удосконалення системи оцінювання знань студентів передбачає визначення загального рівня та якості їх знань, навичок і вмінь з одночасним урахуванням результатів поточної та підсумкової успішності, що засвідчує рівноцінність і однакову значущість як поточної роботи студентів, так і роботи з підготовки до виконання екзаменаційних завдань і складання екзамену. Таким чином, співвідношення поточної і підсумкової успішності визначається як 70% на 30%, тобто кількість балів, які студент отримав за поточну роботу протягом семестру (до екзамену) і за складання екзамену, мають різну питому вагу при виставлянні загальної підсумкової оцінки за навчальну дисципліну.

Впровадження нової системи оцінювання знань студентів як засобу вдосконалення чинної системи організації навчально-виховного процесу має за мету реалізацію наступних завдань:

- забезпечення належних умов вивчення і опанування студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни в повному обсязі;
- систематизацію знань та активне їх засвоєння упродовж семестру або навчального року, підвищення мотивації студентів до наполегливої активної роботи протягом усього терміну навчання в університеті, переорієнтацію їхніх цілей з отримання будь-якої позитивної оцінки на формування повноцінних і стійких знань, умінь та навичок;
- подолання елементів суб'єктивізму під час поточного оцінювання знань і недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, та програмою навчальної дисципліни;
- створення реальних можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого потенціалу та підвищення ефективності освітньої діяльності науково-педагогічних працівників.

5. До підсумкового (семестрового) контролю з конкретної дисципліни у виді заліку чи екзамену студент денної форми навчання допускається тоді, коли за результатами поточного контролю він набрав не менше 42 можливих балів.

Якщо семестровий контроль з дисципліни передбачає проведення і заліку, і екзамену, то студент, який не склав зазначений залік, до екзамену з цієї дисципліни не допускається.

Студенти заочного відділення допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс навчання.

3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виносить 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 має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

3.3. Проведення семестрового контролю

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії в передбачені навчальним планом терміни згідно з розкладом, який складається деканатами з урахуванням пропозицій студентських груп. Розклад затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

Розклад складається з таким розрахунком, щоб на підготовку до екзаменів з кожної дисципліни було відведено, як правило, не менше 3-х днів на денному відділенні та один день на заочному. Заліки на денному відділенні проводяться, як правило, до початку екзаменаційної сесії, а на заочному - під час заліково-екзаменаційної сесії.

Дострокове складання заліків та екзаменів забороняється. У виняткових випадках, при наявності вагомих причин, проректор з науково-педагогічної роботи (на заочному відділенні - декан факультету) може дозволити складати заліки та екзамени достроково.

Якщо студент складає екзамен окремо від групи, то такий контрольний захід проводиться комісією із двох викладачів.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затвержені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану деканом факультету та електронну відомість для розрахунку оцінки і визначення рейтингу студента.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

На екзаменах і заліках студенти пред'являють екзаменатору залікову книжку (індивідуальний навчальний план). У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзамени проводяться за білетами, які затверджуються перед екзаменаційною сесією не пізніше як за місяць до її початку. Питання, які виносяться на заліки та екзамени не повинні виходити за межі програми; з ними викладач знайомить студентів на початку семестру.

Екзамен приймає викладач, який читає лекційний курс, залік - лектор або викладач, що проводив лабораторні, практичні або семінарські заняття з урахуванням пропозицій провідного лектора. Для більшої об'єктивності у виставленні оцінки бажано, щоб на екзамені був присутній і викладач, який проводив практичні або семінарські заняття. У разі відсутності лектора з об'єктивних причин завідувач кафедри призначає для приймання заліку або екзамену комісію у складі двох викладачів.

Ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів та їх штатні заступники, завідувачі кафедр мають право відвідувати екзамени і заліки та задавати студентам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчально-методичного відділу. Інші особи на екзамени і заліки не допускаються.

Письмові екзамени проводяться по групах у складі не більше 30 осіб. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в аудиторії, де проводиться екзамен не повинно тривати більше 4 годин.

При підготовці до усної відповіді або на письмовому екзамені студентам дозволяється користуватись з дозволу екзаменатора, картами, таблицями, схемами, діаграмами і довідковою літературою. Іншими джерелами (підручниками, конспектами, спеціальною літературою) користуватися заборонено. У разі спроби скористатися шпаргалкою чи мобільним зв'язком студент усувається з екзамену (заліку) і йому виставляється незадовільна оцінка.

На екзамені повинна бути створена сприятлива морально-психологічна обстановка, яка дала б студентові можливість повністю висловити свою думку і виявити знання. На усному екзамені слід повністю вислухати відповідь студента на задане питання, не перебиваючи його, а потім уточнювати моменти, які студент не розкрив або розкрив не повністю чи неточно. Екзаменатор має право задавати студентові додаткові питання з тим, щоб мати більш повну картину щодо засвоєння ним програмового матеріалу, а також з метою більш об'єктивного оцінювання знань студента. Після відповіді студента на всі питання білета екзаменатор дає її стислий аналіз й обґрунтовує оцінку. Тривалість опитування одного студента, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин.

На виконання екзаменаційного завдання у письмовій формі відводяться дві астрономічні години. Тривалість проведення письмового екзамену у формі тестів визначається рекомендаціями до тестів, але не може перевищувати двох астрономічних годин. На письмові екзамени студентам видаються бланки зі штампом факультету.

З метою забезпечення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень студента бланк письмової відповіді на питання екзаменаційного білету шифрується певним шифром (або кодом) відповідно до порядку, визначеного ректором університету. Шифрування екзаменаційних білетів має в подальшому забезпечити незалежну перевірку відповідей і встановлення рівня знань.

На екзамен виносяться вузлові теоретичні питання, розрахункові задачі, проблемні ситуації, професійні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати набуті знання і використовувати їх для вирішення практичних задач тощо.

Перелік питань, що охоплюють в повному обсязі зміст програми навчальної дисципліни, критерії оцінювання відповідей студентів на питання екзаменаційних білетів визначаються кафедрою і включаються до робочої навчальної програми навчальної дисципліни. На підставі робочої навчальної програми кафедрою розробляються методичні матеріали (рекомендації) для організації самостійної роботи студентів, поточного і підсумкового контролю, які доводяться до студентів на початку семестру.

Екзаменаційний білет може містити 3 або 5 питань, кожне з яких оцінюється в межах відповідного діапазону залежно від рівня складності питання і значущості відповіді в плані визначення професійної компетентності студента. За формою і змістом питання поділяються на два блоки – теоретичний і практичний (прикладний). Якщо екзаменаційний білет містить 3 питання, то перше з них є теоретичним, а друге і третє – практичними. У випадку 5 питань екзаменаційного білету, розподіл є наступним: перше і друге питання – теоретичні, а третє, четверте і п'яте – практичні.

Загальними рекомендаціями до складання екзаменаційних білетів є:

- кожне теоретичне питання розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести..., докладно розкрити ... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань в контексті його майбутньої професії;

- кожне практичне питання розпочинати словами: розв'яжіть задачу та прокоментуйте отримані результати..., оцініть представлену ситуацію і прийміть необхідне рішення..., визначте ступінь і характер... тощо;

- складність білетів та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (80 – 120 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

- при формулюванні питань (завдань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення тощо.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання певного завдання) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:

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

Якість і повнота відповіді на кожне з питань екзаменаційного білету оцінюється відповідною кількістю балів за шкалою оцінювання згідно прийнятих на кафедрі критеріїв.

Загальний результат складання студентом екзамену може оцінюватись одним із способів визначених положенням «Про оцінювання знань здобувачів вищої освіти ХДАУ в межах кредитно-трансферної системи організації освітнього процесу». Отримана кількість балів заноситься до відповідного стовпчику у відомість обліку поточної і підсумкової успішності і засвідчується підписом екзаменатора.

У разі, якщо відповіді студента на екзамені оцінено менше ніж у 35 балів, він отримує за екзамен загальну незадовільну оцінку, що вказується у відомості обліку поточної і підсумкової успішності, і вважається не атестованим з даної навчальної дисципліни та потребує повторного курсу навчання.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною. У разі отримання знов незадовільної оцінки за екзамен студент підлягає відрухуванню з вищого навчального закладу за академічну неуспішність (невиконання навчального плану).

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виводиться із суми балів за поточну успішність та за екзамен.

Підрахування загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни та її переведення у національну шкалу здійснюється безпосередньо екзаменатором, чие прізвище вказано в бланку відомості, та засвідчується його підписом.

При усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Перевірка письмових екзаменаційних робіт з коротким їх аналізом повинна бути закінчена в день проведення екзамену. Екзаменатор зобов'язаний провести аналіз екзаменаційних робіт у присутності студентів групи (явка студентів на аналіз - добровільна). Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом року.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач) і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з двох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це дає ректор університету за погодженням з деканом та завідувачем відповідної кафедри на підставі заяви студента.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку зимового семестру після закінчення сесії. Незадовільні оцінки отримані при переведенні на наступний курс ліквідуються до 20.09 поточного року. Ліквідація академічної заборгованості може проводитись як у письмовій, так і в усній формі.

4. Оформлення результатів

4.1. Оформлення результатів семестрового контролю

Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі і видаються викладачеві під розписку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

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

б) "Не допущений" - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільну атестацію з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів;

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

г) "Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", "Зараховано", "Не зараховано" - залежно від результату складання семестрового контролю ("Незадовільно" та "Не зараховано" у залікову книжку студента не записуються).

В основну заліково-екзаменаційну відомість викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", "Зараховано", "Не зараховано"), так і за 100-бальною шкалою та системою ECTS (A, B, C, D, E, FX). Оцінки за традиційною шкалою враховуються при призначенні стипендії.

Відповідно до "Положення про забезпечення якості освіти діяльності та якості вищої освіти у ДВНЗ «Херсонський державний аграрний університет» « якщо підсумкова модульна оцінка становить не менше 60 балів, то за згодою студента вона може бути зарахована як залікова (семестрова) оцінка з навчальної дисципліни. Оцінка оголошується після закінчення вивчення курсу дисципліни, а запис у відомість обліку успішності та залікову книжку (індивідуальний навчальний план) проводиться в заліковий тиждень до початку екзаменаційної сесії. При цьому присутність студента є обов'язковою, а датою складання вважається дата запису оцінки. За наявності бажання підвищити рейтинг студент складає екзамен (залік, диференційний залік). Для підвищення позитивної оцінки надається одна спроба. Незалежно від того, чи студент складає екзамен (залік) у зв'язку з тим, що в нього підсумкова модульна оцінка незадовільна (35-59 балів), чи з метою підвищення позитивної оцінки, викладач виставляє студенту оцінку, керуючись виключно рівнем його знань, виявлених на екзамені (залікові) та поточного контролю знань, але при цьому виставлена підсумкова (семестрова) оцінка не може бути нижчою за підсумкову поточну оцінку.

У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та самостійної роботи) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Після закінчення екзамену чи заліку викладач зобов'язаний у день їх проведення повернути належним чином оформлену відомість у деканат (при їх проведенні у письмовій формі - не пізніше наступного дня). Передавати відомість через студентів та інших осіб забороняється. В деканат надаються залікові і екзаменаційні відомості в паперовому і електронному носіях.

Працівники деканату усі результати заліків та екзаменів кожного студента фіксують у відповідному журналі, а позитивні результати - у навчальній картці студента.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток - студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості повертаються до деканату обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом.

4.2. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з виробничих практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат не пізніше місяця з початку нового навчального року.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат у день проведення заліку або наступного дня.

4.3. Критерії оцінювання

Ключовою проблемою визначення рівня знань студентів під час проведення системи оцінювання в цілому є критерії оцінок. При цьому необхідно керуватися таким:

оцінку **«відмінно» (90-100 балів, А)** заслуговує студент, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;

- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку **«добре» (82-89 балів, В)** – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі

відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку **«добре» (74-81 бал, С)** заслуговує студент, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку **«задовільно» (64-73 бали, D)** – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку **«задовільно» (60-63 бали, E)** – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

- оцінку **«незадовільно» (0-34 балів, F)** – виставляється студенту заочної форми навчання, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Якщо студент не з'явився на екзамен (залік) у визначений час, то у відомості викладач записує "не з'явився".

До залікової книжки оцінка вноситься у присутності студента. У разі неявки з поважних причин (хвороба, службове відрадження, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, деканат факультету встановлює індивідуальні терміни складання сесії.

Студенти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки з трьох дисциплін, відраховуються з університету. Подання щодо відрахування готує декан на ім'я ректора.

Студентам, які під час підсумкового (семестрового) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох дисциплін (незалежно залік чи екзамен), дозволяється ліквідувати академзаборгованість у терміни, визначені деканатом. Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий - комісії під головуванням зав. кафедри. Ліквідація академзаборгованості здійснюється згідно з графіком, затвердженим деканом факультету.

В окремих випадках, на підставі заяви, ректор або проректор з науково-педагогічної роботи може дозволити студенту втретє перекласти незадовільну оцінку за індивідуальним графіком при комісії під головуванням завідувача кафедри. Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з університету.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, ректор, проректор з науково-педагогічної роботи може дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків студентові випускного курсу, якщо той претендує на одержання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також студенти, які залишені на курсі повторно.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, успішно склали всі екзамени й заліки, наказом ректора університету переводяться на наступний курс. Відмітки про переведення студента на наступний курс робляться у навчальній картці та в заліковій книжці студента (індивідуальному навчальному плані).

Студент, який не виконав навчальний план, може бути залишений на тому ж курсі повторно у порядку, зазначеному у «Положенні про академічні відпустки і повторне навчання».

Студенту, залишеному на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися.

Повторне вивчення дисциплін. Вивчення однієї нескладеної дисципліни може бути перенесене студенту на наступний курс (семестр) з дозволу ректора (проректора) за поданням декана факультету. Не дозволяється виносити на повторне вивчення ті дисципліни, без засвоєння яких неможливе вивчення дисциплін наступного курсу (семестру). Деканат, за погодженням із кафедрою, яка забезпечує вивчення даної дисципліни, складає для студента індивідуальний графік. Викладач (в години чергування на кафедрі) надає студенту консультації, перевіряє виконану ним самостійну роботу тощо. Студент має право відвідувати лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття з даної дисципліни. Для складання іспиту (заліку) деканат виписує йому окрему відомість. Іспит (залік) проходить відповідно до даного Положення.

Підсумки екзаменаційних сесій і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу обговорюються в студентських групах, на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів та Вченої ради університету.

Порядок проведення випускових екзаменів, регламентуються окремими положеннями.

ДОДАТОК А

Співвідношення між національними та ECTS оцінками і рейтингом з дисципліни

Оцінка національна	Оцінка ECTS	Співвідношення між оцінками ECTS*, %	Визначення ECTS	Рейтинг з дисципліни, бали
1	2	3	4	5
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 089
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	1 – 34

* - процент студентів, які зазвичай успішно досягають відповідної оцінки в Європейських університетах.