

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

№554 від «29» серпня 2018 р.

Положення

**про оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Харківському
національному аграрному університеті ім. В.В. Докучаєва**

Харків – 2018

Нормативно-правова база організації освітнього процесу

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.
2. Статут університету.
3. Положення про організацію освітнього процесу ХНАУ ім. В.В. Докучаєва.

Загальні положення

Положення визначає порядок комплексного оцінювання знань здобувачів вищої освіти. Розроблено з метою вдосконалення системи контролю якості знань здобувачів та її адаптації до загальноєвропейських вимог.

Освітня діяльність у ХНАУ ім.В.В. Докучаєва спрямована на виконання вимог реалізації стратегічного курсу України на європейську інтеграцію в галузі вищої освіти, зумовленого запитами ринку праці та загальносвітовими тенденціями розвитку освіти.

Ключовою вимогою Болонської декларації є запровадження кредитно-трансферної технології навчання, яка базується на індивідуалізації та диференціації навчання, зміні методик навчання, використанні активних методів і сучасних інформаційних технологій у навчально-виховному процесі, посиленні ролі самостійної роботи здобувачів.

Зменшення частки аудиторних занять, збільшення складової самостійної роботи здобувача вимагають введення більш диференційованої – **комплексної системи оцінки знань.**

поточна оцінка знань є важливою складовою до системи загальної діагностики знань, що вимагає від здобувачів систематичної навчальної роботи впродовж семестру.

Самостійна робота здобувача контролюється, а її результати оцінюються.

1. Визначення

1.1. **Модуль дисципліни** – самостійна структурна логічна частина теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

1.2. **Поточний контроль** – контрольний захід для визначення якості роботи здобувача під час підготовки до лабораторних, практичних чи семінарських занять, виконання домашніх, контрольних, розрахункових робіт, а також вхідний контроль залишкових знань з базових дисциплін.

1.3. **Модульний контроль** – підсумковий контроль якості засвоєння здобувачем теоретичного і практичного матеріалу певного модуля дисципліни з метою систематизації знань.

1.4. **Модульна оцінка** – кількість балів, яку отримує здобувач у результаті контролю за виконанням усіх видів робіт (теоретичних, практичних і семінарських занять, лабораторних, контрольних та розрахунково-графічних робіт, колоквіумів, модульних контролів тощо), віднесених до відповідного модуля.

1.5. **Семестрова модульна оцінка** – сумарна бальна оцінка, яку здобувач отримав у результаті контрольних заходів за всі модулі навчальних дисциплін протягом семестру.

1.6. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних заняттях. Якщо вивчення дисципліни закінчується заліком, то до питань обов'язково включають теоретичний і практичний матеріал в обсязі робочої навчальної програми. Залік за кредитно-трансферною системою виставляють здобувачам, які виконали всі види робіт і набрали не менше 60 % від 100 балів за результатами модульного контролю. Оголошення результатів модульного контролю проводять у присутності всіх здобувачів групи.

1.7. **Диференційований залік** – це форма підсумкового модульного контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних робіт тощо).

1.8. **Екзамен** - це вид підсумкового контролю, який має на меті перевірити й оцінити отримані здобувачами знання, уміння і ступінь опанування ними практичних навичок, а також розвиток творчого мислення в обсязі вимог програм навчальних дисциплін.

1.9. **Рейтингова оцінка** здобувача – абсолютна бальна оцінка, яку здобувач отримав за показаний рівень знань, умінь і навичок із дисципліни, або з усіх дисциплін за окремий завершений етап навчання (семестр, навчальний рік тощо).

2. Організація системи контролю знань здобувачів вищої освіти

Комплексна система перевірки знань з навчальних дисциплін - це система контролю рівня знань здобувачів що має такі складові:

- **поточний контроль** – метою якого є оцінка роботи здобувачів за всіма видами аудиторної роботи (лекції, семінарські, практичні, лабораторні заняття); відображає поточні навчальні досягнення здобувачів в освоєнні програмного матеріалу дисципліни;

- **самоконтроль**, призначений для самооцінки здобувачами якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми);

- **модульний контроль**, формою якого є атестація з кожного модуля, визначеного робочою навчальною програмою;

- **оцінка результатів самостійної роботи** як важливого компонента освітнього процесу, керованого під час індивідуально-консультативної роботи викладача зі здобувачем;

- **підсумковий семестровий контроль** як інтегрована оцінка засвоєння знань, із проведенням екзамену чи заліку.

2.1. Викладач розробляє чіткі критерії оцінювання всіх видів навчальної роботи в комплексному контролі знань і доводить їх до відома здобувачів на початку змістового модуля.

2.2. Підсумкову оцінку за *аудиторну роботу* виставляють наприкінці семестру після закінчення проведення аудиторних занять з курсу. Це оцінка участі здобувача в практичних, лабораторних, семінарських заняттях. Оцінки накопичені під час проведення різних видів аудиторних робіт, надають правомірності такій формі атестації.

2.3. *Атестацію зі змістових модулів* здійснює викладач, який проводить заняття з дисципліни, з якої передбачено форму контролю – екзамен.

2.4. Бальну оцінку за кожний модуль виставляють під час проведення поточного контролю знань, і викладач обов'язково інформує здобувачів про результати оцінювання.

2.5. Підсумкова оцінка за *самостійну роботу* – це семестрова оцінка результату виконання здобувачами індивідуальних завдань з курсу: реферативних матеріалів, робіт розрахункового характеру, контрольних робіт. Оцінка за самостійну роботу входить у поточний контроль і виставляється в журнал викладача.

2.6. Оцінювання знань за аудиторну і самостійну роботу може відбуватися в умовних балах пропорційно обсягу часу, відведеного на засвоєння матеріалу модуля. Максимально можлива кількість умовних балів за навчальні заняття становить 70 % (коефіцієнт 0,7) .

2.7. *Екзамен (диференційований залік, залік)*, як форма підсумкового контролю, проводиться як контрольний захід і є обов'язковим для всіх здобувачів. Максимально можлива кількість умовних балів за екзамен (диференційований залік) становить 30 % (коефіцієнт 0,3).

2.8. У разі відсутності на екзамені з поважних причин здобувач повинен повідомити про неможливість складання екзамену.

3. Допуск до семестрового контролю

3.1. Здобувача допускають до семестрового контролю за результатами поточного контролю знань з дисципліни, якщо він набрав мінімальну кількість балів – **не менше 60 % від 70 балів**.

Обов'язковою умовою є наявність у здобувача позитивних оцінок з усіх модулів.

3.2. Семестровий підсумковий модульний контроль проводять після завершення останнього в семестрі модуля з дисципліни.

3.3. Незадовільна оцінка, отримана з однієї з дисциплін під час підсумкового модульного контролю, не є підставою для недопущення здобувача до подальшого складання екзаменаційної сесії за кредитно-трансферною системою.

4. Документація

4.1. На першому занятті з навчальної дисципліни, яку винесено на семестровий контроль, ведучий курсу доводить до відома здобувачів програму дисципліни та інформує їх про особливості організації освітнього процесу з дисципліни за кредитно-трансферною системою.

4.2. Екзаменаційні білети складаються викладачем, який викладає навчальну дисципліну, обговорюються і затверджуються або перезатверджуються на засіданні кафедри на кожен навчальний рік.

4.3. Здобувачі, які протягом семестру набрали необхідну кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – **не менше 60 % від 100 балів**, мають можливість:

а) складати екзамен (залік), отримати екзаменаційну оцінку (залік) відповідно до бальної рейтингової оцінки, переведеної в оцінку за національною шкалою ;

б) складати екзамен (залік) з метою підвищення оцінки з дисципліни.

4.4. Здобувач може підвищити оцінку, яку він отримав за результатами поточного контролю, шляхом складання семестрового екзамену за результатами підсумкового контролю. Його абсолютна бальна оцінка є сумою поточного та підсумкового контролю відповідно до шкали оцінювання. Таку саму схему застосовують під час складання диференційованого заліку.

4.6. Для здобувачів, які складають екзаменаційну сесію, екзамени проводять згідно з розробленим деканатом розкладом, який погоджується з навчальним відділом, затверджується першим проректором і доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

4.7. Термін проведення екзаменаційної сесії становить два-три тижні. При цьому на підготовку до іспиту виділяють три дні згідно з графіком, розробленим деканатами.

5. Складання екзаменів і заліків здобувачами

5.1. Складання здобувачами заліків та екзаменів проходить відповідно до пунктів 4.3-4.7 цього Положення.

5.2. Результати складання заліку оцінюють за балами поточного контролю та за двобальною шкалою ("зараховано", "незараховано") і вносять до екзаменаційної відомості. Заповнену й оформлену відомість повертають у день складання заліку в деканат, копію відомості долучають до документації кафедри. До залікової книжки вносять запис лише про складений залік ("зараховано") із загальною сумою балів і оцінкою за шкалою ЄСТС.

5.3. Окремим здобувачам за наявності поважних причин, підтверджених документально, можуть установлювати індивідуальні терміни складання екзаменів (заліків).

Індивідуальні строки складання іспитів планують на підставі індивідуальних графіків, що погоджуються з викладачами, які читають дисципліни і затверджуються першим проректором.

Якщо здобувач хворів більше ніж 31 календарний день протягом семестру і не зміг виконати навчальний план, він зобов'язаний до початку залікового тижня подати заяву на академічну відпустку, підтверджену довідкою лікувально-консультаційної комісії. Після початку залікового тижня такі заяви не приймають.

Якщо здобувач захворів протягом сесії, то після одужання йому продовжують сесію на такий самий період. Довідки про хворобу, завірені в медпункті університету, здобувач здає в деканат у перший після одужання день. Довідки, подані пізніше, вважають недійсними.

5.6. Екзамени проводять згідно з розкладом у визначений час і призначеній аудиторії. На підготовку до відповіді здобувачу відводять не більше 30 хв, на відповідь – не більше 15 хв.

Викладач зобов'язаний вислухати відповідь на всі питання білета до кінця і лише після цього може ставити запитання (за умови, якщо він не визначився з оцінкою знань здобувача). Якщо на основі відповіді на білет викладач визначився з оцінкою знань здобувача, ставити додаткові запитання немає необхідності. Після закінчення відповіді викладач указує на її недоліки й обґрунтовує оцінку.

5.7. Перенесення часу та місця проведення екзамену можливе з дозволу першого проректора за погодженням декана відповідного факультету і завідувача кафедри.

5.8. Виставлену оцінку (суму балів поточного та підсумкового контролю) та переведену в національну і шкалу ЄСТС записують в екзаменаційну відомість, а потім до залікової книжки (якщо оцінка позитивна).

У заліковій книжці викладач записує назву дисципліни, кількість годин, які відведені на її вивчення (суму лекційних і лабораторних чи

практичних занять), оцінку за національною шкалою та шкалою ЄСТС, своє прізвище, дату і ставить підпис.

5.9. Після закінчення екзамену викладач оформляє екзаменаційну відомість без виправлень (робить запис після прізвищ здобувачів, які не з'явилися на екзамен, підраховує кількість оцінок по балах, підписується) і здає в деканат, а копію – у документи кафедри. Неподання в деканат екзаменаційної відомості в день заліку чи іспиту є грубим порушенням освітнього процесу.

5.10. Здобувачам, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, викладач робить запис «не з'явився».

5.11. Здобувача, який одержав протягом сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховують з університету.

5.12. Останнім днем екзаменаційної сесії вважають день, коли група складає останній екзамен у поточному семестрі.

6. Правила переведення оцінок у систему ЄСТС

Шкалу оцінювання знань системи ЄСТС створено для відображення різних систем оцінювання, які існують у країнах-членах ЄС. Цю систему введено для того, щоб оцінка, виставлена здобувачам згідно з власною системою оцінювання, була зрозумілою іншим закладам.

В екзаменаційній відомості підсумкову семестрову оцінку виставляють у національній та європейській системах оцінювання знань. Під час переведення оцінки в систему ЄСТС викладач керується такими співвідношеннями:

Оцінка в національній системі	Оцінка ЄСТС	Визначення ЄСТС	Кількість балів з дисципліни
відмінно	A	відмінно - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	≥90
добре	B	добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
	C	добре – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
задовільно	D	задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66-74
	E	задовільно – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-65
незадовільно	FX	незадовільно – потрібно працювати перед тим, як отримати позитивну оцінку	35-59
	F	незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	<35

7. Повторне складання заліків і екзаменів

7.1. Повторне складання заліків та екзаменів дозволено не більше двох разів.

7.2. Здобувачам денної форми навчання, які не склали заліків або одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволено ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного сесії.

7.3. Повторне складання заліку або екзамену проводять згідно з графіком, у певний час і в аудиторії, визначеній розкладом перескладання, розробленим деканатом. У разі відсутності викладача з поважних причин

деканат може перенести дату перескладання або завідувач кафедри, за погодженням із деканатом, доручає приймати залік чи екзамен викладачеві цієї самої або спорідненої дисципліни. У разі відсутності такого викладача (через відрадження, хворобу, відпустку) залік чи екзамен приймає завідувач кафедри, погодивши це з деканом.

7.4. Повторне складання заліку (екзамену) приймається комісією, створеною деканом і оформляється розпорядженням по факультету.

Перескладання за другою відомістю приймають викладач, який читав лекційний курс, та завідувач кафедри, за третьою відомістю - викладач, який читав лекційний курс, завідувач кафедри і декан або його заступник. В окремих випадках до складу комісії можуть бути введені перший проректор або керівник навчального відділу.

Якщо здобувач не ліквідував заборгованості в зазначені терміни, декан зобов'язаний подати ректорату необхідні документи про його відрахування.

Залік з виробничої практики потрібно скласти до початку наступного семестру або навчального року. Якщо такий залік не складено, здобувач не може бути переведений на наступний курс.

В екзаменаційну відомість записують прізвища всіх членів комісії. Приймає залік чи екзамен викладач, який вів дисципліну. Головою комісії є декан або його заступник.

Після закінчення заліку чи екзамену комісія обговорює його результати (без здобувача) і приймає рішення на підставі оцінок, виставлених членами комісії, більшістю голосів з урахуванням результатів навчання протягом семестру. Потім голова комісії оголошує здобувачеві мотивовану оцінку.

Рішення комісії є остаточним.

7.5. За один день дозволено перескладання або складання не більше одного заліку чи екзамену для ліквідації академічної різниці з поновлення і переведення (інакше всі результати складання анулюють і здобувачеві виставляють незадовільні оцінки).

7.6. Здобувача, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені строки, відраховують із числа здобувачів.

7.7. У разі поновлення на навчання і переведення із закладів вищої освіти здобувач спочатку виконує обсяг робіт згідно з академічною різницею, передбачений навчальним планом з кожної дисципліни.

Переведення та поновлення дозволено за умови, коли є не більше шести академічних різниць чи заборгованостей.

8. Призначення та виплата стипендій

Стипендіальне забезпечення здобувача здійснюється за підсумками виконання індивідуального навчального плану відповідно до Положення про призначення і виплату соціальної стипендії здобувачам Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва та Постанови Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» від 12.07.2004 р. № 882 (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання стипендіального забезпечення» від 28.12.2016 р. № 1050), Постанови Кабінету Міністрів України від 8.02.2017 р. № 81 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045» і Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1045, що визначають порядок призначення та виплати соціальної стипендії здобувачам університету.

У разі перевищення граничного терміну навчання стипендію здобувачам не призначають у зв'язку з відсутністю фінансування з бюджету цього етапу навчання.

Положення розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва від «29» серпня 2018 р. протокол № 13.