

Міністерство освіти і науки України

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П.ДРАГОМАНОВА**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КРЕДИТНО-МОДУЛЬНУ СИСТЕМУ
ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ
в Національному педагогічному університеті
імені М.П. Драгоманова

Київ – 2011

Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова.
— Київ: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2011. — 36 с.

Укладачі: Вернидуб Р.М. — проректор з навчально-методичної роботи;
Бойко Г.М. — начальник навчально-методичного управління.

Затверджено на засіданні Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова 22 грудня 2005 р.(протокол № 5), із змінами та доповненнями, ухваленими 03 листопада 2011 року (протокол № 3)

© Національний педагогічний університет
імені М.П.Драгоманова, 2011

Вступ

Розширення євроінтеграційних процесів у житті українського суспільства визначає напрями модернізації національної системи вищої освіти, спрямованої на забезпечення конкурентоспроможності та мобільності, підвищення якості підготовки фахівців.

Прагнення українських університетів долучитися до Болонського процесу передбачає подальше вдосконалення модульної організації навчального процесу, системи рейтингового оцінювання знань студентів, як необхідних умов запровадження кредитно-модульної системи. Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова ставить за мету стати рівноправним членом європейської освітньої спільноти. Багаторічний досвід застосування модульно-рейтингової системи має бути використаний викладачами університету для прискореного переходу до кредитно-модульної системи організації навчального процесу, широкого впровадження рейтингових показників якості навчання з метою заохочення студентів до навчальної діяльності, стимулювання їх до самостійної праці.

Це положення розроблено відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України від 23.01.2004р. № 48 «Про проведення педагогічного експерименту з кредитно-модульної системи організації навчального процесу», від 23.01.2004р. № 49 «Про затвердження Програми дій щодо реалізації положень Болонської декларації в системі вищої освіти і науки України на 2004-2005 роки» та Тимчасового положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затвердженого наказом МОН України від 23.01.2004р. № 48.

При розробці враховано принципи Європейської кредитно-трансферної та акумулюючої системи (далі – ECTS).

Дане положення конкретизує викладені в Тимчасовому положенні загальні принципи організації навчального процесу за кредитно-модульною системою навчання в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова (далі Університет) та забезпечує умови участі університету в педагогічному експерименті з упровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

1. Основні терміни і визначення – Кредитно-модульна система організації навчального процесу (КМСОНП) — це модель організації навчального процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів);

1.1. **Заліковий кредит** — це звершена задокументована частина (навчальної дисципліни, практики, курсової роботи тощо) навчання студента, що підлягає обов'язковому оцінюванню та зарахуванню. У заліковому кредиті оцінюються всі види навчальної діяльності студента, що формують компетенції. *Протягом навчального року для успішного навчання кожний студент має відпрацювати 60 кредитів.*

1.2. **Змістовний модуль** — система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові, яка забезпечує досягнення мети модуля.

1.3. **Зміст вищої освіти** — обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, професійних, світоглядних і громадянських якостей, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технологій, культури та мистецтва.

1.4. **Модуль** — задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується відповідними формами навчального процесу.

1.5. **Модульний контроль** — це оцінювання рівня засвоєння студентом частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль.

1.6. **Контроль систематичності та активності** роботи студента передбачає оцінку систематичності відвідування всіх навчальних занять та контрольних заходів, а також активності при їх проведенні.

1.7. **Поточний контроль** — це систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних і лабораторних робіт та самостійних завдань. Поточний контроль об'єднує модульний контроль і контроль систематичності та активності роботи студента.

1.8. **Максимальний рейтинговий бал** r_i^{max} — це максимально можлива сума балів за всі види робіт з даної i - дисципліни.

1.9. **Поточний (семестровий) рейтинговий бал** r_i' — це сума балів з навчальної дисципліни, отриманих протягом семестру, яка не перевищує максимально допустиму.

1.10. **Підсумковий контроль** — це контрольний захід у вигляді екзамену або заліку, призначений для перевірки засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни.

1.11. **Підсумковий рейтинговий бал** r_i визначається на підставі результатів проведення поточного і підсумкового контролю як середнє арифметичне поточного (семестровий) рейтингового балу r_i' і екзаменаційного балу r_e :

$$r_i = \frac{r_i' + r_e}{2}$$

1.12. **Підсумкова оцінка** — це кількість балів, переведена за 4-х бальною шкалою, яка відбиває рівень засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни і записується до заліково-екзаменаційної відомості на підставі підсумкового рейтингового балу.

1.13. **Середній семестровий рейтинговий бал** студента r_c визначається як середньо зважений показник його рейтингу r_i з кожної опанованої ним в семестрі дисципліни за формулою:

$$r_c = \frac{r_1 k_1 + r_2 k_2 + r_3 k_3 + \dots + r_i k_i}{k_1 + k_2 + \dots + k_i}, \quad i = 1, 2, \dots, n,$$

де r_1, r_2, \dots, r_i –рейтингові бали, отримані студентом з i -ї навчальної дисципліни; k_1, k_2, \dots, k_i – кількість кредитів навчального часу, відведених для вивчення i -ї навчальної дисципліни (трудомісткість дисципліни).

1.14. **Загальний рейтинговий бал** студента R_3 визначається як середнє арифметичне усіх попередніх середніх семестрових рейтингових балів.

$$R_3 = \frac{r_{c1} + r_{c2} + \dots + r_{cN}}{N}$$

де $r_{c1}, r_{c2}, \dots, r_{cN}$ – семестрові рейтингові бали студента, N – кількість семестрів.

1.15. **Навчальний рейтинг студента** — це порядкова позиція студента серед студентів курсу, спеціальності, напряму підготовки чи факультету, визначена на підставі його загального рейтингового балу по закінченню семестру.

1.16. **Якість вищої освіти** - сукупність якостей особи з вищою освітою, що відображає її професійну компетентність, ціннісну орієнтацію, соціальну спрямованість і обумовлює здатність задовольняти як особисті духовні і матеріальні потреби, так і потреби суспільства.

2. Загальні положення

2.1. Мета та завдання

2.1.1. Метою впровадження КМСОНП є підвищення якості вищої педагогічної освіти і забезпечення конкурентоспроможності випускників та престижу української педагогічної освіти в європейському та світовому освітньому й науковому просторі.

2.1.2. Основними завданнями КМСОНП є:

- адаптація ідей ECTS до системи вищої освіти України для забезпечення мобільності студентів у процесі навчання та гнучкості фахової підготовки з урахуванням швидкозмінних вимог національного та міжнародного ринків праці;
- забезпечення навчання студента за індивідуальним навчальним планом з урахуванням варіативної частини освітньо-професійної програми, що сформується на основі вимог замовників та побажань студента і сприяє його саморозвитку та підготовці до життя у вільному демократичному суспільстві;
- стимулювання всіх учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості фахової підготовки.

2.2. Принципи впровадження

При впровадженні КМСОНП потрібно дотримуватися таких принципів:

порівняльної трудомісткості кредитів: досягнення кожним студентом встановлених ECTS норм, які забезпечують академічну мобільність студентів, державне й міжнародне визнання результатів навчання на конкретних етапах виконання індивідуального навчального плану.

кредитності: декомпозиція змісту освіти на відносно самостійні за навчальним навантаженням студентів сегменти, які забезпечують:

- *на рівні індивідуального навчального плану* – набір (акумуляція) відповідної кількості кредитів, які узгоджені з встановленою нормою виконання студентом навчального навантаження;
- *на рівні вивчення навчальної дисципліни* – набір (акумуляція) відповідної для даної дисципліни кількості кредитів, що включає в себе виконання необхідних видів діяльності, передбачених програмою вивчення навчальної дисципліни.

модульності: організація процесу оволодіння студентом змістовими модулями на підґрунті методів і прийомів, основним змістом яких є активна самостійно-творча пізнавальна діяльність студента.

методичного консультування: наукове та навчально-методичне забезпечення діяльності учасників навчального процесу.

організаційної динамічності: забезпечення можливості корекції змісту освіти з урахуванням динаміки соціального замовлення і потреб Європейського ринку праці.

гнучкості та партнерства: побудова системи освіти таким чином, щоб зміст й шляхи досягнення цілей професійної підготовки відповідали індивідуальним потребам і можливостям студента, сприяли розвитку його особистості.

науковості та прогностичності: полягає у створенні стійких зв'язків змісту освіти з результатами наукових досліджень.

технологічності та інноваційності: потребує використання ефективних педагогічних й інформаційних технологій, що сприяє якісній підготовці фахівців.

діагностичності: забезпечення об'єктивності оцінювання рівня досягнення сформульованих цілей професійної підготовки фахівця.

3. Організація навчального процесу за кредитно-модульною системою

3.1. Загальні засади організації навчального процесу

Для впровадження КМСОНП інституту (факультету) потрібно мати такі основні документи ECTS:

- **інформаційний пакет** – документ, що містить загальну інформацію про університет, назви напрямів, спеціальностей, спеціалізацій, анотації змістових модулів із зазначенням обов'язкових та вибіркових курсів, методики і технології викладання, залікові кредити, форми та умо-

ви проведення контрольних заходів, опис системи оцінювання якості освіти тощо;

- *договір про навчання* між студентом і університетом (напрямо, освітньо-кваліфікаційний рівень, правила і джерела фінансування, система розрахунків);
- *академічна довідка*, що засвідчує досягнення студента в системі накопичення кредитів за національною шкалою успішності, за шкалою університету та в системі ECTS.

3.1.1. З кожної навчальної дисципліни провідним викладачем розробляється та затверджується на кафедрі методичний комплекс, що містить:

- робочу програму;
- графік навчального процесу;
- порядок та критерії поточного і підсумкового оцінювання знань;
- перелік завдань, що виносяться для самостійної роботи та порядок їх контролю;
- приклади типових завдань, що виносяться на іспит та умови його проведення;
- список рекомендованої літератури.

3.1.2. Формами організації навчального процесу в умовах КМСОНП є: лекції, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, усі види практик, консультацій, виконання індивідуальних та інших завдань викладача, самостійна робота, усі форми і види контролю успішності студентів (окрім державної атестації) та інші форми і види навчальної діяльності.

3.1.3. Терміни вивчення модулів та проведення відповідних контрольних заходів, особливості та методика розрахунку рейтингу з навчальних дисциплін кафедри попередньо визначаються відповідною кафедрою самостійно і фіксуються у робочій програмі навчальної дисципліни та графіку навчального процесу. Графіки навчального процесу затверджуються директором інституту (деканом) та доводяться до відома студентів на початку семестру.

Кількість модулів залежить від числа кредитів, відведених на вивчення дисципліни, і визначається з орієнтовного співвідношення:

$$1 \text{ модуль} = 1 \text{ кредиту} = 36 \text{ академічних годинам}$$

3.1.4. У вступній лекції лектор зобов'язаний проінформувати студентів щодо особливостей організації навчального процесу з дисципліни за кредитно-модульною системою. Зміни діючої системи протягом семестру не допускаються.

3.1.5. Відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики викладачем розробляються критерії оцінювання рівня знань, умінь і навичок студента. Лектор потоку розробляє методичні матеріали і контрольні завдання з дисципліни.

3.1.6. Завдання, які винесені на самостійну роботу студента, мають відповідати бюджету часу, відведеному для вивчення дисципліни за навчальним планом.

3.1.7. Модуль завершується підсумковим контролем, який проводить лектор потоку. Участь усіх студентів у контрольному заході обов'язкова.

При проведенні модульного контролю (виконання модульних контрольних завдань) оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні уміння й навички, набуті студентами після опанування певного модуля.

3.1.8. Кафедри і викладачі можуть нараховувати заохочувальні бали за активну участь студента в обговоренні навчального матеріалу, творче виконання завдань, за додаткову індивідуальну роботу, яка сприяє поглибленому вивченню курсу (написання і захист реферату, огляд літератури, участь у науковій роботі, олімпіадах, конференціях, виставках, публікації статей, заявка на винаходи тощо), а також вилучати бали за несвоєчасне виконання завдань, пропуски занять тощо.

3.1.9. Для визначення рейтингових показників встановлюється єдина максимальна сума балів r_i^{max} – 100 балів. Тобто це максимально можлива сума балів за всі види робіт з даної дисципліни: семінарські, практичні, лабораторні та інші заняття; контрольні, розрахункові й курсові роботи; самостійне вивчення першоджерел, тем і розділів; колоквиуми, написання тез, робота з науковою літературою, складання заліків, іспитів тощо.

3.1.10. Для порівняння рівнів підготовки студентів з різних дисциплін, спеціальностей, напрямів підготовки встановлюється рейтинговий бал r_i , який визначається в межах від нуля до максимального значення – 100 балів.

3.2. Формування та контроль виконання індивідуального навчального плану студента

3.2.1. Індивідуальний навчальний план студента згідно з вимогами ECTS та “Тимчасового положення про впровадження кредитно-модульної системи підготовки фахівців” затвердженого наказом Міністерства науки і освіти України від 23.01.2004 р. № 48 є робочим документом студента, що містить інформацію про перелік та послідовність вивчення навчальних дисциплін, обсяг навчального навантаження студента (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, систему оцінювання (поточний та підсумковий контроль знань, державну атестацію випускника).

3.2.2. В індивідуальному навчальному плані студента зазначаються нормативні навчальні дисципліни, навчальні дисципліни за вибором у межах нормативно встановлених термінів підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня та навчальні дисципліни, що вивчаються додатково.

Нормативні (обов'язкові) навчальні дисципліни становлять базову частину вимог до освітньо-кваліфікаційної характеристики певного напрямку (спеціальності). Сукупність нормативних дисциплін визначає обов'язкову складову індивідуального навчального плану студента.

Навчальні дисципліни за вибором забезпечують виконання вимог варіативної частини освітньо-кваліфікаційної характеристики. Їх формування студент здійснює з урахуванням власних потреб та інтересів щодо майбутньої фахової діяльності. Вони дають можливість здійснювати підготовку за спеціалізацією певної спеціальності та сприяють академічній мобільності.

Нормативні навчальні дисципліни та дисципліни за вибором можуть вивчатися як у базовому, так і в інших вищих навчальних закладах (включно закордонних) за тристоронніми угодами.

Навчальні дисципліни, вивчені додатково, не входять до переліку дисциплін встановленого освітньо-професійною програмою даного напрямку (спеціальності). Вони включаються до індивідуального навчального плану студента за бажанням студента при наявності офіційного документа, виданого установою (включно закордонною), що має право на надання послуг з вищої освіти і підтверджує присвоєння кредитів з даної навчальної дисципліни.

3.2.3. Нормативні навчальні дисципліни гуманітарного та соціально-економічного циклу і природничо-наукового циклу при підготовці студентів на споріднених напрямках повинні бути *уніфікованими в установленому порядку.*

3.2.4. Індивідуальний навчальний план студента формується за відповідною освітньо-професійною програмою (бакалавр, спеціаліст, магістр) і складається студентом на кожний рік навчання (на наступний навчальний рік складається в кінці поточного) і затверджується в установленому порядку (директором інституту, деканом факультету тощо).

Зміни до індивідуального навчального плану студента можуть вноситись не пізніше перших 2-х тижнів навчання поточного навчального року (семестру) і затверджуються директором інституту (деканом факультету).

3.2.5. Реалізація індивідуального навчального плану студента здійснюється протягом часу, який не перевищує граничного терміну навчання. *Нормативний термін навчання* визначається на підставі галузевих стандартів вищої освіти. *Граничний термін може перевищувати нормативний, але він не фінансується з державного бюджету.*

3.2.6. При формуванні індивідуального навчального плану студента на наступний навчальний рік *враховується фактичне виконання* студентом індивідуальних навчальних планів поточного і попередніх навчальних років.

Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом *передбачає можливість індивідуального вибору* навчальних дисциплін з дотриманням послідовності їх вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівців. При цьому сума обсягів обов'язкових та вибіркових навчальних дисциплін, передбачених для вивчення протягом навчального року, повинна становити не менше 60 залікових кредитів.

Використання кредитно-модульної системи дає змогу здійснювати перехід студента в межах споріднених напрямів підготовки (певної галузі знань).

3.2.7. Індивідуальний навчальний план студента формується особисто студентом під керівництвом *академічного куратора*. На академічного куратора покладається надання кваліфікованих консультацій щодо формування індивідуального навчального плану студента, його реалізації протягом всього періоду навчання.

3.2.8. Куратором може бути науково-педагогічний працівник випускової кафедри, як правило, професор або доцент, ґрунтовно ознайомлений з вимогами відповідних галузевих стандартів вищої освіти.

Куратор призначається наказом ректора університету за поданням директора інституту (декана факультету). У рамках виконання своїх функцій куратор підпорядкований координатору (заступнику директора інституту, заступнику

декана факультету), який відповідає за формування індивідуального навчального плану студента.

3.2.9. На куратора покладається виконання таких основних завдань:

- ознайомлення студентів з нормативно-методичними матеріалами (інформаційним пакетом тощо), які регламентують організацію навчального процесу за кредитно-модульною системою;
- надання рекомендацій студентам щодо формування їх індивідуального навчального плану з урахуванням засвоєних змістових модулів (навчальних дисциплін) за час перебування в інших вищих навчальних закладах України або за кордоном;
- погодження індивідуального навчального плану студента та подання його на затвердження директорів інституту (деканів факультету);
- контроль за реалізацією індивідуального навчального плану студента на підставі відомостей про зараховані студенту залікові кредити з подальшим поданням пропозицій щодо продовження навчання студента або щодо його відрахування.

3.2.10. Куратор має право:

- відвідувати всі види занять студента згідно з його індивідуальним навчальним планом;
- подавати пропозиції директорів інституту (деканів факультету) щодо переведення на наступний курс, відрахування та заохочення студента;
- брати участь у засіданнях кафедри та вчених рад факультетів (інститутів);
- подавати пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу та поліпшення роботи кураторів.

4. Організаційно-методичне забезпечення

4.1. Структура навчальної дисципліни (курсу) та залікового кредиту

Навчальна дисципліна (курс) може включати декілька залікових кредитів, кількість яких визначається змістом та формами організації навчального процесу. Заліковий кредит складається з модулів, які є частиною програми навчальної дисципліни, поєднаної з формами навчання – лекційні, практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття, всі види практик та консультацій, виконання самостійних завдань студентів та інші форми і види навчальної та науково-дослідницької діяльності студентів, кожний з яких у свою чергу складається зі змістових модулів (одна або декілька тем).

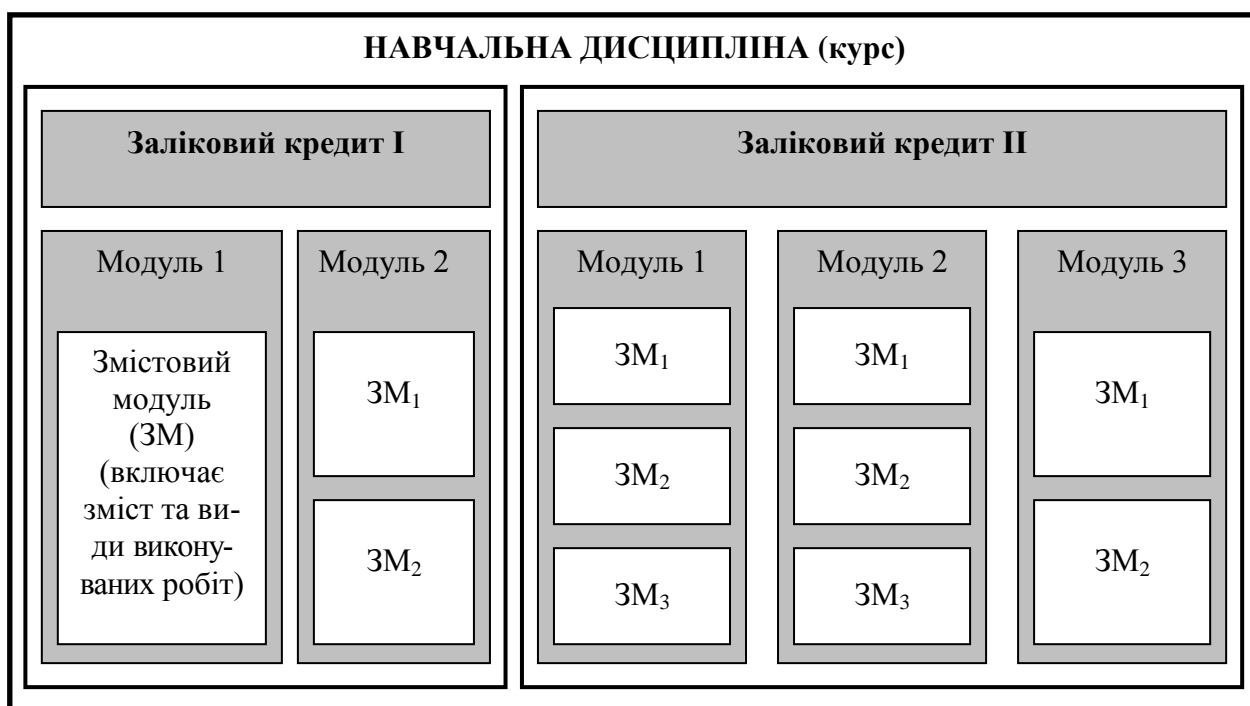
Структура навчальної дисципліни (курсу)

		Модулі	Види робіт	
Зміст та структура залікових кредитів	Аудиторна робота	Складається з декількох змістових модулів: $ЗМ_1+ЗМ_2+ЗМ_3+\dots ЗМ_n$	Лекції	
			Практичні (семінарські, лабораторні)	
			Консультації	
			Контрольні заходи (модульний контроль, залік, екзамен)	
	Індивідуальна робота	$ЗМ_{1i}$	Робота в лабораторіях (кабінетах) у позанавчальний час	
	Самостійна робота	$ЗМ_{1c}$	Робота в інформаційних мережах	
		$ЗМ_{2c}$	Опрацювання додаткової літератури	
	Курсова робота			
	Практики			Навчальна Виробнича
	Наукова робота	$ЗМ_{1n}$	Публікації	
$ЗМ_{2n}$		Участь у конференціях		
$ЗМ_{3n}$		Участь в олімпіадах		
$ЗМ_{4n}$		Участь в інших конкурсах, отримання грантів тощо		

4.2. Структура навчальної діяльності студента

Модульний принцип навчальної діяльності студента передбачає модульну структуру навчальної дисципліни (курсу), а, відповідно, і оцінку результатів виконання певного виду робіт, які складають зміст модуля.

Схема модульної структури навчальної діяльності студента



Кожний вид навчальної діяльності студента в межах залікового кредиту (модуля) оцінюється і має питому частку в підсумковій оцінці з залікового кредиту.

5. Організація і проведення контролю

5.1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ

5.1.1. Нова редакція розділу 5 Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу «Організація і проведення контролю та оцінювання» запроваджується в Університеті з метою:

- унормування порядку організації поточного контролю, підсумкової ате-стації та системи оцінювання навчальних досягнень студентів за програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст, магістр, з урахуванням вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС);

- створення дієвої й прозорої системи контролю навчальних досягнень студентів, яка б дозволила реалізувати на практиці основні дидактичні принципи навчання та забезпечила ефективний зворотний зв'язок як засіб управління навчальним процесом;

- забезпечення високого рівня об'єктивності оцінювання навчальних досягнень студентів як важливого фактора їх самоактуалізації та регулятора освітньої діяльності.

5.1.2. Нову редакцію розроблено відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»; «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України №161 від 02.06.93); «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України № 245 від 15.07.96); «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» (наказ МОН України №943 від 16.10.09); «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10).

5.1.3. Оцінювання навчальних досягнень студентів є важливим засобом координації та удосконалення процесу підготовки фахівців на різних його етапах. Основними функціями контролю є:

- стимулююча, що забезпечує мотивацію студентів до навчання;
- коригуюча, що реалізується шляхом подолання недоліків у знаннях студентів;

- діагностична, що вказує на рівень, якість та причини досягнення результатів навчання студентів;

- навчальна, яка дозволяє в процесі контрольних заходів поглибити наявні та набути нові знання, вміння та навички;

- інформаційна, що інформує про ступінь успішності в досягненні освітніх стандартів;
- розвивальна, що сприяє розвитку уваги, запам'ятовування матеріалу, мислення, інтелектуального потенціалу тощо;
- виховна, що розвиває морально-етичні якості;
- управлінська, яка забезпечує оптимальну організацію й перебіг навчального процесу.

5.1.4. За рівнями контролю розрізняють: *кафедральний, інститутський (факультетський), ректорський та міністерський рівні.*

Кафедральний контроль проводиться, як правило, викладачами навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів на різних етапах опанування даного курсу у вигляді вхідного, поточного, модульного та семестрового підсумкового контролю.

Інститутський (факультетський), ректорський та міністерський рівні є рівнями зовнішнього контролю, що орієнтовані на перевірку рівня підготовки студентів та якості організації навчального процесу.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) виключно в письмовій формі і, як правило, є відстроченим контролем (тобто проводиться через певний проміжок часу після завершення вивчення дисципліни).

5.1.5. В університеті застосовуються такі основні види контролю навчальних досягнень студентів: вхідний контроль, контроль поточної роботи студентів, модульний контроль, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумкова атестація: семестровий контроль (залік або екзамен), контроль залишкових знань (ректорський контроль) та державна атестація випускників.

Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання поточного або підсумкового контролю визначаються кафедрою, включаються до робочих навчальних програм і доводяться до відома студентів на початку семестру.

5.1.6. Оцінювання навчальних досягнень студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень студентів показано в таблиці 1.

**Переведення 100-бальної шкали оцінювання в
національну шкалу та шкалу ЄКТС**

Оцінка за 100-бальною шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Диференційована оцінка	Оцінка у формі заліку	
90-100 (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	A
80-89 (високий рівень)	4 (добре)		B
70-79 (достатній рівень)			C
65-69 (задовільний рівень)	3 (задовільно)		D
60-64 (задовільний рівень)			E
35-59 (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Не зараховано з можливістю повторного складання заліку	FX
0-34 (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Не зараховано — з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

5.1.7. При контролі успішності викладач визначає види робіт та критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту студентів.

5.1.8. Критеріями оцінювання можуть бути:

а) при усних відповідях:

- повнота розкриття питання;
- логіка викладення, культура мовлення;
- впевненість, емоційність та аргументованість;
- використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
- аналітичні міркування, вміння робити порівняння, висновки.

б) при виконанні письмових завдань:

- повнота розкриття питання;
- цілісність, систематичність, логічна послідовність, вміння формулювати висновки;
- акуратність оформлення письмової роботи;
- підготовка матеріалу за допомогою комп'ютерної техніки (комп'ютерних технологій), різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо).

Критерії оцінювання повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

5.1.9. Для визначення рівня оволодіння студентами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень, що має на меті підвищення відпо-

відальності за якість навчання та формування вмінь аналізувати й контролювати особисту діяльність, рекомендується застосовувати наступні рівні:

Творчий рівень. Студент вільно володіє навчальним, успішно розв'язує завдання підвищеної складності, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань, при виконанні самостійної роботи.

Високий рівень. Студент володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допускає неточності.

Достатній рівень. Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, проте не має достатніх знань та вмінь для формулювання висновків, допускає суттєві неточності.

Задовільний рівень. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

Низький рівень. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

Незадовільний рівень. Студент не володіє навчальним матеріалом.

5.2. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

5.2.1. Поточний контроль знань студентів проводиться викладачем, як правило, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання студентами завдань самостійної роботи.

5.2.2. Основними видами поточного контролю є:

- вхідний контроль;
- контроль на аудиторних заняттях;
- контроль самостійної (індивідуальної) роботи;
- модульний контроль;
- рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

5.2.3. **Поточний контроль** проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і студентом у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального процесу задля забезпечення досягнення поставлених цілей.

Під час поточного контролю студентів оцінюються: результати роботи на аудиторних заняттях (участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовка рефератів; участь у студентських наукових конференціях, гуртках, олімпіадах та інші види робіт.

5.2.4. Сукупна поточна успішність студента з навчальної дисципліни за семестр оцінюється:

- при підсумковому семестровому контролі у формі заліку – від 0 до 100 балів включно;

- при підсумковому семестровому контролі у формі екзамену – від 0 до 100 балів включно.

Методика проведення поточного контролю навчальних досягнень студентів та система розподілу балів затверджується відповідною кафедрою.

Результати оцінювання поточної навчальної роботи студентів відображаються викладачем у «Журналі обліку роботи академічних груп» відповідно до критеріїв оцінювання визначених у робочій програмі дисципліни.

У разі відсутності студента на заняттях викладач у «Журналі обліку роботи академічних груп» робить відповідну відмітку згідно з правилами ведення журналу.

Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття підлягають обов'язковому відпрацюванню. Протягом одного відпрацювання студент не може перескласти більше двох пропусків занять.

Аналіз обліку результатів поточного контролю здійснюється дирекціями інститутів. З цією метою співробітники дирекції:

- регулярно перевіряють своєчасність та акуратність заповнення журналів академічних груп;
- не менше двох разів за семестр визначають та аналізують основні показники успішності студентів групи, курсу, спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня;
- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності студентів інституту до навчально-методичного управління.

5.2.5. Вхідний контроль проводиться на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань студентів, набутих на попередньому етапі підготовки.

5.2.6. Контроль під час аудиторних занять проводиться систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом студентами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовуються в процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення даного виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських та індивідуальних занять аудиторних занять оголошуються викладачем наприкінці заняття та виставляються у «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці.

5.2.7. Контроль самостійної (індивідуальної) роботи дозволяє виявити вміння студентів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, підбирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Завдання цього виду контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи студентів;

- виховання самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самоудосконалення та самореалізації;
- опанування студентами елементів методики наукових досліджень.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою, підготовки рефератів, есе, виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

5.2.8. Модульний контроль проводиться з метою виявлення знань, умінь та навичок студентів, набутих у результаті опанування певної частини навчального матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетенцій з тим, що передбачалося робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення студентом проблематики завершеної частини навчальної дисципліни, сконцентрованої в навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст даної частини курсу.

5.2.8.1. Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля, як правило, у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

5.2.8.2. Перелік завдань модульного контролю, критерії їх оцінювання, порядок і час проведення (перескладання/відпрацювання) даного виду контролю визначаються кафедрою, включаються до робочої програми навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

Графік проведення модульного контролю протягом перших двох тижнів семестру за підписом завідувача кафедрою подається до дирекції інституту.

5.2.8.3. Результати модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше трьох днів після його проведення. Студент має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Студент який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку зобов'язаний перескласти відповідний модуль до початку наступного модульного контролю.

5.2.8.4. Письмові роботи модульного контролю зберігаються на кафедрі до завершення відповідного навчального семестру.

5.2.9. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) має на меті визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін і проводиться, як правило, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовуються дирекціями інститутів (деканатами факультетів) для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

5.2.10. Загальна кількість балів, яку набирає студент за результатами всіх видів поточного контролю, виставляється викладачем окремою колонкою в «Журнал обліку роботи академгрупи» на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни, доводиться до відома студентів і вноситься до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних ІАСУ «Університет» докладно описано в розділі 5.4.

5.2.11. Позитивну оцінку за поточну роботу студент може одержати лише за умови належного відвідування навчальних занять та виконання всіх видів завдань, винесених на поточний контроль.

5.2.12. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право з дозволу директора інституту скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем даної дисципліни.

5.2.13. Студенти, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності (додаток 2) робиться запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть складати на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті.

5.3. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

5.3.1. **Підсумкова атестація** проводиться з метою оцінювання результатів навчальних досягнень студента на певному освітньому-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

Підсумкова атестація включає **семестровий контроль** та **державну атестацію студента**.

5.3.2. **Підсумковий семестровий контроль** – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень студента за семестр, що здійснюється **у формі заліку або екзамену**.

5.3.3. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання та/або практичні завдання, що дозволяють оцінити рівень загального розуміння логіки курсу, уміння синтезувати набуті знання, і передбачають перевірку оволодіння студентами програмним матеріалом дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетенцій як результатів опанування навчального курсу.

Підсумковий семестровий контроль у формі заліку

5.3.4. **Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня володіння студентами навчального матеріалу дисципліни за результатами

виконання усіх видів навчальних завдань, що виносяться на поточний контроль, тобто – за результатами поточної успішності.

5.3.5. Поточна успішність з дисциплін, підсумковою формою контролю яких є залік, оцінюється від 0 до 100 балів включно.

5.3.6. Студент одержує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. При цьому, результати поточної успішності записуються до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 1) і відповідно відображаються у гр. 5 як результати заліку та у гр.6-8 як підсумкова оцінка з дисципліни.

5.3.7. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів з дисципліни.

В цьому випадку до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 1) вписуються бали, одержані за поточну успішність, у гр. 5 - бали з урахуванням результатів виконання залікового завдання, які потім (як підсумкова оцінка з дисципліни) відображаються у гр. 6-8 відомості.

5.3.8. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

Порядок виставлення підсумкових оцінок у відомість обліку успішності описаний у п. 5.3.7.

5.3.9. Якщо студент за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен пройти повторне вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті, і лише після цього перескладати підсумковий контроль (екзамен, залік) на загальних підставах.

5.3.10. Залік на денній та вечірній формах навчання оформлюється після останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття у відповідному семестрі відповідно до розкладу залікової сесії, на заочній формі навчання — за розкладом навчально-екзаменаційної сесії.

5.3.11. Результати заліків вносяться до відомості обліку успішності (дод. 1 гр. 4-8) та індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) студентів, після чого переносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних АСУ «Університет» описано в розділі 5.4.

5.3.12. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки розраховується середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна.

Підсумковий семестровий контроль у формі екзамену

5.3.13. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння студентом програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

5.3.14. Тривалість екзаменаційної сесії для студентів денної та вечірньої форм навчання планується з розрахунку не менше 3-4 днів на кожний екзамен і визначається робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії визначається навчальним планом і, як правило, не повинна перевищувати п'яти.

Екзамени проводяться за розкладом екзаменаційної сесії, який доводиться до відома студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться **консультації**.

5.3.15. Семестрові екзамени в університеті проводяться, як правило, в письмовій формі. Виключення становлять екзамени з дисциплін, метою опанування яких є набуття навичок професійної риторики та мовленнєвої практики.

Форма проведення семестрового екзамену (усний, письмовий, комп'ютерне тестування) визначається робочим навчальним планом.

Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній формі або у формі комп'ютерного тестування, затверджується Вченими радами інститутів за поданням завідувачів кафедр.

5.3.16. Екзамени проводяться за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) відповідних навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзамену на засіданні кафедри й підписаними завідувачем кафедри та екзаменатором.

У екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва університету, навчальної дисципліни, освітньо-кваліфікаційний рівень та напрям підготовки (спеціальність), на якому викладається дисципліна, номер білета.

5.3.17. Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі курсу та доводяться до відома студентів.

5.3.18. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі, щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

5.3.19. Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт студентів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) та асистентом з відповідним розподілом навчального навантаження.

5.3.20. Письмовий екзамен можуть одночасно скласти у потоці, як правило, студенти 2-х академічних груп.

5.3.21. При письмовому екзамені та комп'ютерному тестуванні оцінки оголошуються студентам наступного дня після проведення екзамену, при усному — в день проведення екзамену.

5.3.22. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену **підсумкова оцінка за опанування курсу** визначається як сума балів за результати поточного контролю і балів за складання екзамену.

При цьому, за виконання завдань поточного контролю студент може набрати від 0 до 100 балів включно і за виконання екзаменаційних завдань студент може також набрати від 0 до 100 балів включно.

5.3.22.1. Результати поточної успішності враховуються, якщо студент набрав 35 і більше балів, в іншому разі, він не допускається до складання екзамену і має пройти повторне вивчення курсу.

Результати екзамену враховуються, якщо студент набрав 35 і більше балів, інакше він повинен повторно перескласти екзамен в установленому порядку.

5.3.23. *Перерахунок балів і переведення їх у потрібну шкалу* здійснюється автоматично комп'ютерною програмою ІАСУ «Університет» при внесенні оцінок за 100-бальною шкалою до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних АСУ «Університет» описано в розділі 5.4.

5.3.24. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену, то в підсумковій оцінці враховуються середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна, та результати екзамену.

Зокрема, поточна успішність в усіх семестрах оцінюється від 0 до 100 балів. Результати поточної успішності студентів у кожному семестрі вносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

5.3.25. Результати підсумкового оцінювання успішності вносяться до відомості обліку успішності, після чого переносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

5.3.26. Якщо студент не з'явився на екзамен або залік, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища робиться запис — «не з'явився».

Якщо студент не з'явився з поважної причини, він складає підсумковий семестровий контроль викладачу в порядку, визначеному дирекцією інституту.

5.3.27. Якщо за результатами підсумкового семестрового контролю студент одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з даної дисципліни, яку можна ліквідувати повторно склавши семестрову атестацію.

5.3.28. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий — комісії, яка створюється за розпорядженням директора відповідного інституту (декана факультету) у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з даної дисципліни та викладача дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

5.3.29. **Академічна заборгованість** (академзаборгованість) студента з навчальної дисципліни виникає, якщо:

- студент за результатами поточної атестації не допущений до підсумкового контролю;

- студент не з'явився на семестровий екзамен чи залік і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до дирекції інституту (деканату факультету) протягом трьох днів після дати проведення відповідного екзамену (заліку);

- за результатами підсумкової атестації має оцінку «незадовільно» (FX або F).

5.3.30. Студент, який має більше 2-х академзаборгованостей відраховується з університету.

5.3.31. **Контроль залишкових знань (ректорський контроль)** – це форма зовнішньої атестації, яка проводиться з метою виявлення рівня знань студентів з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Як правило, контроль залишкових знань проводиться Центром моніторингу університету за завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

5.3.32. **Державна атестація студентів** – це форма підсумкового контролю, метою якої є встановлення відповідності рівня якості здобутої студентом вищої освіти та рівня набутих професійних компетентностей вимогам галузевих стандартів освіти за напрямом, спеціальністю (спеціалізацією).

Державну атестацію здійснює державна екзаменаційна комісія (ДЕК) за результатами навчання студента на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі.

Порядок проведення державної атестації студентів університету регламентується «Положенням про державну атестацію студентів НПУ імені М.П.Драгоманова».

5.4. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ ДАНИХ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

5.4.1. З метою забезпечення прозорості навчального процесу, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень та формування інформаційного банку показників якості навчального процесу в університеті всі результати поточного та підсумкового контролю вносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

5.4.2. Порядок відображення результатів поточної та підсумкової атестації студентів в електронній базі даних наступний:

5.4.2.1. Доступ до електронної бази даних обліку успішності студентів мають відповідальні особи кафедр та куратори ЄКТС, в яких є допуск до роботи в даній системі.

5.4.2.2. Перенесення даних поточної та підсумкової успішності студентів до електронної бази за поданням викладачів відповідних дисциплін здійснюється відповідальними особами кафедр та кураторами ЄКТС на підставі результатів успішності, які відображені в «Журналах обліку роботи академічних груп» і відомостях обліку успішності.

5.4.2.3. **Перенесення даних поточної успішності** студентів до електронної бази здійснюється двічі за семестр, як правило, на 7-8 та на 15-17 навчальних тижнях.

5.4.2.4. **Перенесення даних підсумкової успішності студентів** до електронної бази здійснюється після завершення підсумкового контролю з дисципліни та виставлення результатів заліку/екзамену у відомість обліку успішності та індивідуальні навчальні плани студентів не пізніше наступного дня після заповнення відомості викладачем.

5.4.3. При *підсумковому семестровому контролі у формі екзамену* підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середнє арифметичне балів поточного і підсумкового (результатів екзамену) оцінювання навчальних досягнень студентів.

Визначення підсумкової оцінки з дисципліни та внесення необхідних даних до відомості обліку успішності здійснюється в такій послідовності:

5.4.3.1. Інформація щодо загальних результатів поточної успішності студентів фіксується в електронній базі даних відповідно до підсумкової кількості балів, які відображені окремою колонкою в «Журналах обліку роботи академічних груп».

5.4.3.2. Відомість обліку успішності видруковується співробітниками дирекції інституту (деканату) з урахуванням підсумкового балу за поточну успішність (дод. 1, гр.4).

Відомості обліку успішності видаються науково-педагогічним працівникам кафедр під особистий підпис. Особа, що отримала відомість, несе персональну відповідальність за її збереження, правильність й акуратність записів та своєчасність повернення до дирекції.

5.4.3.3. У день проведення екзамену викладач одержує відомість обліку успішності в дирекції інституту (деканаті), в якій виставляє бали, що одержали студенти за результатами складання екзамену, в гр.5 і за участі відповідальної особи кафедри переносить їх до електронної бази даних з автоматизованого робочого місця на кафедрі.

5.4.3.4. Після внесення балів за результати екзамену в електронну базу даних програма ІАСУ «Університет» розраховує підсумкову оцінку за опанування курсу як середнє арифметичне поточного оцінювання та результатів екзамену й висвітлює її на екрані.

5.4.3.5. Викладач переносить необхідну інформацію до відомості обліку успішності (дод. 1, гр. 6-8), підписує відомість, виставляє оцінки, які одержали студенти, в індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) і здає відомість у дирекцію інституту (деканату) в день оголошення оцінки.

5.4.3.6. У разі проведення викладачем самостійного розрахунку підсумкових оцінок за вивчення дисципліни і виставлення їх у відомість обліку успішності (дод. 1, гр. 5-8), інформація щодо підсумкової успішності студентів переноситься до електронної бази даних відповідальними особами кафедр на підставі результатів відомостей.

5.4.4. При *підсумковому семестровому контролі у формі заліку* підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за результатами поточного оцінювання навчальних досягнень студентів або відповідно до порядку описаного в пп.5.3.7-5.3.8.

5.4.5. У день проведення заліку викладач одержує відомість обліку успішності в дирекції інституту (деканаті), під час проведення заліку заповнює гр.4-8 відомості (відповідно до порядку, описаного в пп. 5.3.6-5.3.8), підписує відомість, виставляє результати заліку до індивідуальних навчальних планів студентів (залікових книжок), за участі відповідальної особи кафедри (куратора ЕКТС) вносить результати підсумкової успішності в електронну базу даних

програми ІАСУ «Університет», після чого повертає відомість до дирекції інституту (в деканат).

5.4.6. Кожний рейтинговий бал (за умови використання 100-бальної шкали) повинен заповнюватися двома цифрами (наприклад, 00, 39, 87).

5.4.7. Для визначення рейтингових показників при оцінюванні результатів екзамену за 4-бальною шкалою, підсумкова екзаменаційна оцінка перераховується в рейтинговий бал *ri* за найменшими значеннями шкали переведення:

За національною шкалою	За шкалою університету
5 (відмінно)	90
4 (добре)	70
3 (задовільно)	60

5.4.8. При успішному відпрацюванні навчального матеріалу модуля студенту нараховується відповідна кількість кредитів, яка дорівнює обсягу навчального навантаження модуля.

5.4.9. Викладач зобов'язаний чітко заповнювати відомості, виправлення не допускаються. Викладач несе особисту відповідальність за правильність заповнення відомості, акуратність і своєчасність її ведення.

5.5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

5.5.1. У разі, якщо студент не погоджується з оцінкою, яку отримав під час семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів підсумкового оцінювання звернутися до дирекції інституту з відповідною апеляційною заявою (дод. 2).

5.5.2. Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій (дод.4), що знаходиться в дирекції інституту.

5.5.3. Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою студента на ім'я директора інституту, який скликає апеляційну комісію.

5.5.4. До складу апеляційної комісії входять: голова — директор інституту (декан факультету), заступник директора (декана), в якому навчається студент, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає відповідну дисципліну, але не брав участь в проведенні цього семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування інституту. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

5.5.5. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або студент.

5.5.6. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою дод. 3, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.5.7. При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента при цьому апеляційною комісією не проводиться.

При усному екзамені (заліку) члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи студента при підготовці відповідей на екзамен (залік). У разі відсутності таких, студентові надається можливість проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета (заліку).

5.5.8. По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

5.5.9. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

5.5.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.5.11. Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома студента.

5.5.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляється в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) студента і вноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

5.5.13. Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

5.5.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в дирекції інституту, є:

- Журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності (форма журналу визначена в дод. 4);

- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну підготовки студента);
- протоколи засідань апеляційної комісії(час зберігання – протягом терміну підготовки студента).

5.5.15. Суперечливі питання щодо оцінок, які одержані на державних екзаменах або захисті дипломної роботи (проекту), розглядаються Державною екзаменаційною комісією.

6. АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ

6.1. Студент, який не виконав обов'язкові завдання поточного контролю з відповідної дисципліни, розглядаються як такий, що має академічну заборгованість.

6.2. Якщо за результатами контролю з навчальної дисциплін, формою підсумкового контролю якої є залік або іспит, студент отримав менше 60 балів із 100 можливих, дана дисципліна йому не зараховується і розглядається як академічна заборгованість.

6.3. Якщо студент набрав 35-59 балів, йому надається можливість перескладання іспиту не більше двох разів. При другому перескладанні іспит у студента може приймати комісія, яка створюється директором інституту (деканом факультету). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання іспиту, є остаточною.

Якщо студент набрав з дисципліни 1-34 бали, до перескладання він не допускається і має прослухати дисципліну повторно.

6.4. У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача директором інституту (деканом факультету) створюється комісія для приймання екзамену, до складу якої входять: завідувач кафедри (провідний викладач), викладачі відповідної кафедри, представник деканату та студентської ради.

6.5. Перескладання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається за дозволом ректора на підставі заяви студента після погодження із директором інституту (деканом) та завідувачем відповідної кафедри.

6.6. За розпорядженням директора інституту (декана факультету) до семестрового екзамену не допускаються студенти, що не виконали обов'язкових завдань поточного контролю з відповідної дисципліни.

Недопуск студента до семестрового екзамену вважається академічною заборгованістю. У цьому випадку директор інституту (декан факультету) проставляє у заліково-екзаменаційну відомість підсумкову оцінку «незадовільно» з даної навчальної дисципліни.

6.7. Студент, який за підсумком екзаменаційної сесії має не більше двох академічних заборгованостей (незадовільна оцінка, підсумковий незалік, недопуск, неявка), допускається до занять у наступному семестрі або переводиться на наступний курс. Такому студенту надається можливість за дозволом директора інституту (декана факультету) відвідувати заняття з відповідної дисципліни.

6.8. Академічна заборгованість студента з навчальної дисципліни вини-

кає, якщо:

- студент не виконав обов'язкових завдань поточного контролю;
- студент, що не допущений або не з'явився на семестровий екзамен чи залік (коли присутність студента була обов'язковою) і не подав відповідні виправдовувальні документи до дирекції інституту (деканату факультету) протягом трьох днів після дати завершення підсумкового контролю;
- студент атестований з навчальної дисципліни з підсумковою оцінкою «незадовільно».

6.9. Відраховується з університету студент, який:

- має три і більше академічних заборгованостей (незадовільні оцінки, підсумкові незаліки, недопуски, неявки) за результатами однієї екзаменаційної сесії;
- не ліквідував академзаборгованість у визначений терміни.

6.10. Вказані в п. 6.8. студенти за їх бажанням можуть бути переведені на повторне навчання за кошти фізичних і юридичних осіб. На звільнені держбюджетні місця переводяться студенти, які мають вищі рейтингові показники.

7. Переведення, надання академічної відпустки та зарахування для повторного навчання

7.1. Загальний порядок надання студентам академічної відпустки та зарахування на повторне навчання регламентується «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти», затвердженим наказом Міністерства освіти України та Міністерством охорони здоров'я України № 191/153 від 6 червня 1996 р. та відповідного положення університету.

7.2. Загальний порядок переведення студентів з одного напрямку підготовки фахівців на інший в межах університету та відрахування з університету регламентується «Положенням про переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 245 від 15 липня 1996 р. та відповідного положення університету.

Переведення студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «спеціаліст» чи «магістр», з однієї спеціальності на іншу не дозволяється.

7.3. Академічна відпустка надається студенту у зв'язку із хворобою, якщо він не має академзаборгованостей, на підставі заяви та висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) Київської міської студентської поліклініки у встановленому порядку.

7.4. Повторне навчання дозволяється студенту, який не виконав вимоги навчального плану в повному обсязі.

Студенти першого курсу не мають права на повторне навчання.

7.5. Студент, який з поважної причини пропустив навчальні заняття чи семестрові екзамени, зобов'язаний зареєструвати в деканаті відповідний виправдовувальний документ протягом трьох робочих днів після закінчення дії поважної причини або дати видачі відповідного документа. У разі хвороби, студенти денної форми навчання подають бюлетень непрацездатності, виданий студентською поліклінікою.

7.6. Дирекція (деканат) не розглядає питання про надання студенту відповідних пільг при поданні документів, які своєчасно не зареєстровані в дирекції (деканаті).

7.7. При переведенні студент додає до заяви на ім'я ректора копію договору про навчання в попередньому навчальному закладі, академічну довідку за весь період навчання з обов'язковим зазначенням назв дисциплін, кількості нарахованих залікових кредитів та успішність за національною шкалою й шкалою ECTS.

7.8. При позитивному розгляді ректором заяви, у дирекції інституту (деканаті факультету) Perezарховують результати навчання з дисциплін шляхом порівняння кількості залікових кредитів та визначають академічну різницю, яка не повинна перевищувати десяти навчальних дисциплін.

7.9. Студент може взяти перерву у навчанні згідно з порядком надання академічної відпустки, що регламентується Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти (затвердженим МОН України 06.06.96 р. № 191), як за станом здоров'я, сімейними обставинами, так і у зв'язку з тимчасовим переходом на навчання в інший вітчизняний чи зарубіжний ВНЗ (мобільність).

8. Стипендіальне забезпечення студентів

8.1. Стипендіальне забезпечення студентів здійснюється за підсумками виконання індивідуального навчального плану та регламентується постановою № 882, затвердженою 12.07.2004 р. Кабінетом Міністрів України «Порядок призначення і виплати стипендій».

8.2. При перевищенні граничного терміну навчання стипендія студенту не призначається у зв'язку з відсутністю фінансування з державного бюджету цього етапу навчання.

9. Використання рейтингу студента

9.1. Семестровий рейтинговий бал використовується при визначенні розміру стипендії студента та встановленні надбавок до стипендії, інших заохочень.

9.2. Навчальний рейтинг студента є підставою для:

- визначення пріоритету для подальшої магістерської підготовки та вступу до аспірантури;
- призначення іменних стипендій, надбавок до стипендій, грантів;
- призначення премій із фонду заохочення студентів;
- участь у роботі міжнародних делегацій, виїзд на стажування за кордон.
- надання можливості отримання другої спеціальності;
- перехід до навчання за індивідуальним графіком;
- залучення в наукові структури;
- переведення із контрактної на держбюджетну форму навчання за курсом за наявності вакантних місць;
- визначення пріоритету на отримання путівок для відпочинку;
- вибору місця практики;

- першочергового працевлаштування за замовленням організацій, підприємств, фірм;
- визначення пріоритету на вибір кімнати в гуртожитку тощо.

10. Планування навчального навантаження

При плануванні навчального навантаження професорсько-викладацького складу в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу використовуються норми часу, регламентовані наказом Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ», відповідного положення університету та наказами Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова «Про планування навчального навантаження професорсько-викладацького складу університету» на відповідний навчальний рік.

Максимальне навчальне навантаження на одну ставку не повинно перевищувати 900 годин на навчальний рік.

Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

_____ (інститут)

_____ н.р. Спеціальність _____

Курс _____ Група _____ Форма навчання _____

Відомість обліку успішності № _____

з _____
(навчальна дисципліна, кількість кредитів)

Кількість годин _____ Кількість кредитів ЄКТС _____

за _____ навчальний семестр Форма контролю _____ Дата _____
(залік, екзамен)

Екзаменатор _____
(вчене звання, прізвище ініціали)

Викладачі, які проводили практичні,
семінарські та лабораторні заняття _____
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Регістраційний номер ІНПС (залікової книжки)	Результати поточного контролю	Результати екзамену, заліку	Підсумкова оцінка за:			Підпис викладача
					100-бальною шкалою ¹	4-бальною національно-юшковою або відмітка про залік	шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

Залік

Студентів у групі _____
Зараховано _____
Незараховано _____,
із них з обов'язковим
повторним курсом _____

Викладачі _____

Екзамен (диференційований залік)

Студентів у групі _____
Допущено _____
Не допущено _____
Не з'явилося _____
Були присутні _____

Відмінно	_____	A	_____
Добре	_____	B	_____
		C	_____
Задовільно	_____	D	_____
		E	_____
Незадовільно	_____	FX	_____
		F	_____

Екзаменатор _____

« _____ » _____ 20__ р. Директор _____

Директорові інституту

Студента(ки)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (інституту, курсу, групи, форми навчання)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/
усному екзамені з дисципліни _____,
(назва дисципліни)
який проводився « _____ » _____ 20 ____ р., початок о ____ год.,
у зв'язку з тим, що _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 3
Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____
(прізвище та ініціали студента(ки),

_____ (інституту, групи, курсу, форми навчання)
щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни _____,
(назва)

виставленої за екзамен/залік, що проводився _____
(дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____, який заявив, що ...
(прізвище та ініціали),

2.2. член комісії _____, зазначив, що ...
(прізвище та ініціали)

тощо.

3. **За потреби**

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____, який(а) ...
(прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) _____
(відповідає/не відповідає)

рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і _____
(не змінюється/

заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті
шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____
(підпис студента(ки))

« _____ » _____ 20 _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
(прізвище та ініціали) (дата, підпис)

Секретар комісії _____ (підпис)

Форма Журналу реєстрації апеляцій

№ з/п	Дата	Склад апеляційної комісії	Назва дисципліни, викладач, форма контролю	Результат апеляції	Підписи членів комісії
1	2	3	4	5	6

СЕМЕСТРОВА РЕЙТИНГОВА ВІДОМІСТЬ

студентів _____ групи (курсу) _____ інституту (факультету)
за наслідками _____ семестру.

№ п/п (рейтинг)	Прізвище, ініціали студента	Кількість рейтингових балів					Семестровий рейтинговий бал r_c (в поряд- ку зменшення)
		Дисципліна №1 (кількість кре- дитів)	Дисципліна №2 (кількість кре- дитів)	Дисципліна №3 (кількість кре- дитів)	...	Дисципліна № n (кількість кредитів)	
1.	Іваненко І.І.	r_1	r_2	r_3		r_n	r_c
2.							
3.							
4.							

Формула розрахунку:

$$r_c = \frac{r_1 k_1 + r_2 k_2 + r_3 k_3 + \dots + r_n k_n}{k_1 + k_2 + \dots + k_n},$$

де r_1, r_2, \dots, r_n – кількість балів, отриманих студентом з n-ї навчальної дисципліни, k_1, k_2, \dots, k_n – кількість кредитів навчального часу, відведених для вивчення n-ї навчальної дисципліни.

Директор (Декан) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Голова органу самоврядування _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

200__ - 200__ н.р

ЗАГАЛЬНИЙ РЕЙТИНГ

студентів _____ групи (курсу) _____ інститут (факультету)
за наслідками _____ семестру.

№ п/п (рейтинг)	Прізвище та ініціали	Кількість рейтингових балів					Загальний рейтинговий бал R_3 (в поряд- ку змен- шення)
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	n семестр	
1.	Іваненко І.І.	r_{c1}	r_{c2}	r_{c3}	r_{c4}	r_{cn}	
2.							
3.							

Формула розрахунку:

$$R_3 = \frac{r_{c1} + r_{c2} + \dots + r_{cN}}{N}$$

де $r_{c1}, r_{c2}, \dots, r_{cN}$ – семестрові рейтингові бали студента, N – кількість семестрів.

Директор (Декан) _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Голова органу самоврядування _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про вищу освіту», 17 січня 2002 року, № 2984-III.
2. Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 2 червня 1993 року № 161.
3. Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України та Міністерством охорони здоров'я України № 191/153 від 6 червня 1996 р.
4. Положення про переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів, затверджене наказом Міністерства освіти України № 245 від 15 липня 1996 р.
5. Тимчасове положення про організацію навчального процесу в кредитно-модульній системі підготовки фахівців, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 23 січня 2004 року № 48.
6. Положення про організацію навчального процесу в НТТУ «КПІ»/ Уклад. Г.Б. Варламов, В.П. Головенкін, В.І. Тимофєєв, В.І. Шеховцов. За заг. ред. Ю.І.Якименко. – К.: ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2004. – 72 с.
7. Вернидуб Р.М. Організація і управління навчальним процесом у вищому навчальному закладі: Навчальний посібник. — К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2005. – 111 с.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1. Основні терміни і визначення.....	3
2. Загальні положення	5
2.1 Мета та завдання.....	5
2.2 Принципи впровадження.....	6
3. Організація навчального процесу за кредитно-модульною системою....	6
3.1 Загальні засади організації навчального процесу.....	6
3.2 Формування та контроль виконання індивідуального навчального плану студента.....	8
4 Організаційно-методичне забезпечення.....	10
4.1 Структура навчальної дисципліни (курсу) та залікового кредиту.....	10
4.2 Структура навчальної діяльності студента.....	11
5 Організація і проведення контролю та оцінювання.....	12
5.1 Критерії оцінювання.....	12
5.2 Порядок організації поточного контролю знань студентів	15
5.3. Порядок організації підсумкової атестації студентів	18
5.3.1 Оцінювання студентів з навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є залік	18
5.3.2 Підсумковий контроль успішності студентів у формі іспиту.....	19
5.4 Порядок реєстрації результатів контролю навчальних досягнень студентів в електронній базі даних обліку успішності	22
5.5. Порядок проведення апеляції результатів семестрового підсум- кового контролю	24
6 Академічна заборгованість.....	26
7 Переведення, надання академічної відпустки та зарахування на по- вторне навчання	27
8 Стипендіальне забезпечення студентів	28
9 Використання рейтингу студента	28
10 Планування навчального навантаження	29
11 Додатки	30
12 Література	35
Зміст.....	36