

Контрольні заходи у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

(Підрозділ 3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (в редакції рішення вченої ради ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року, протокол № 1, з 01 вересня 2020 року, наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова від 28 серпня 2020 року № 312 / 20)

Контрольні заходи включають поточний контроль і підсумковий контроль.

Поточний контроль застосовується для навчальних дисциплін з метою перевірки знань з окремих складових навчальної програми з дисципліни, а саме – матеріалу, викладеного, розглянутого та обговореного під час навчальних занять; матеріалу, опрацьованого самостійно.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння і засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти на певному освітньому ступені або на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти.

Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння здобувачем вищої освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, темами, здатності творчого використання накопичених знань, вміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу під час підсумкового контролю оцінюється рівень засвоєння здобувачем вищої освіти компетентностей, що передбачені освітньою програмою підготовки відповідних фахівців.

Семестровий контроль з навчальної дисципліни проводиться у формі семестрового екзамену або семестрового заліку за обсягом навчального матеріалу, визначеного робочою програмою, і в терміни, встановлені розкладом сесії.

На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, задачі, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами вищої освіти програмного матеріалу дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних компетентностей після опанування курсу як результатів навчання.

Семестровий контроль може проводитися усно, або письмово, за рукописною чи електронною тестовими технологіями відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти відповідно до наказу ректора може бути організований із застосуванням інтернет-технологій, засобів телефонного зв'язку в дистанційному режимі в умовах, коли можливості фізичного відвідування Університету здобувачами обмежені або відсутні, традиційні інструменти семестрового контролю здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного характеру та інші форсмажорні обставини).

Проведення семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій навчання повинне відповідати таким вимогам: авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання; можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань; об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань; варіативність формування завдань контрольних заходів із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

На семестровий контроль виносяться ключові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. Питання та завдання, які виносяться на семестровий контроль, повинні бути конкретними, зрозумілими здобувачеві вищої освіти та відповідати компетентностям, що перевіряються.

Перелік питань та завдань, які виносяться на семестровий контроль, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою і є складовою частиною комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни. Здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни незалежно від кількості балів, накопичених під час поточного контролю.

Семестровий екзамен та семестровий залік – це форми підсумкового контролю, що полягають в оцінюванні засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, опрацьованого на лекціях, семінарських (практичних, лабораторних) заняттях та під час самостійної роботи. Заліки та екзамени складаються під час залікової та екзаменаційної сесій відповідно, які проводяться після закінчення проведення навчальних занять згідно з розкладами, що затверджуються наказом Університету. Семестрові екзамени проводяться, як правило, не частіше ніж через 3 дні.

Кількість екзаменів під час сесії, як правило, не повинна перевищувати чотирьох. Перед семестровими екзаменами у терміни, визначені розкладом, проводяться консультації.

Семестрові екзамени та заліки складаються за розробленими викладачами білетами, затвердженими на засіданні кафедри і підписаними завідувачем кафедри та викладачем, який проводив лекційні заняття, не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Структура екзаменаційних та залікових білетів і критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами складання заліків та екзаменів визначаються в робочій програмі навчальної дисципліни та доводяться до відома здобувачів вищої освіти.

У разі невиконання до дати екзамену чи заліку окремих видів обов'язкових завдань, визначених робочою програмою (виконання і захист курсової роботи, написання контрольної роботи здобувачами вищої освіти заочної форми навчання), здобувач вищої освіти не допускається до складання екзамену чи заліку з відповідної навчальної дисципліни, про що у відомості підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти декан факультету робить запис «не допущений».

Присутність здобувачів вищої освіти на екзамені або заліку є обов'язковою, крім випадків виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни за результатами поточного контролю. Виставлення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни за результатами поточного контролю можливе за письмовою заявою здобувача вищої освіти за умови набрання ним під час поточного контролю не менше 60 балів. У іншому випадку в разі відсутності здобувача вищої освіти на екзамені або заліку, у відомості викладач робить запис «не з'явився».

Після отримання екзаменаційного чи залікового білета під час підготовки та відповіді на усному екзамені чи заліку або написання відповіді при письмовому екзамені чи заліку або під час складання екзамену чи заліку з використанням комп'ютерних технологій здобувачам вищої освіти забороняється виходити з аудиторії, розмовляти з іншими здобувачами вищої освіти, підмінювати завдання, користуватися не передбаченими для екзамену чи заліку технічними засобами тощо. Недотримання цього правила є підставою для видалення іб здобувача вищої освіти з екзамену чи заліку та виставлення за результатами його складання 0 балів.

Повторне складання екзамену або заліку з однієї і тієї ж дисципліни допускається не більше двох разів: перший раз – викладачу, який проводив лекції з навчальної дисципліни, другий раз – створеній деканом факультету комісії у разі невдалої спроби перескласти екзамен чи залік викладачу.

Перевірена робота підписується екзаменатором. При письмовому екзамені чи заліку результати їх складання оголошуються здобувачам вищої освіти не пізніше наступного дня після проведення екзамену чи заліку, при усному – після закінчення відповіді на екзаменаційний чи заліковий білет (якщо екзамен чи залік проводиться одноособово) або після закінчення відповіді здобувачами вищої освіти усієї навчальної групи (якщо екзамен чи залік проводиться колегіально).

Результати перевірки фіксуються екзаменатором в екзаменаційній чи заліковій відомості. У разі одержання позитивної оцінки бали заносяться до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Перевірені екзаменаційні чи залікові роботи передаються до навчальної частини разом з оформленими екзаменаційними чи заліковими відомостями.

Роботи зберігаються три місяці, після цього утилізуються за встановленим порядком. Інші організаційні питання, пов'язані з проведенням екзамену або заліку, вирішує екзаменатор. Недотримання науково-педагогічним працівником вимог цього Положення щодо оформлення білетів для семестрового контролю, відомостей, процедури проведення семестрового контролю, перевірки робіт вважається грубим порушенням освітнього процесу і може бути підставою для повторного проведення семестрового контролю (тим самим науково-педагогічним працівником або комісією), про що видається наказ ректора.