

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ



ЗАТВЕРДЖЕНО
в.о. ректора ДонДУУ

С.Ф.Марова

Наказ від 12.10.2015 року № 456

**Тимчасове положення
про проведення незалежного оцінювання навчальних
досягнень студентів Донецького державного університету
управління у формі екзамену**

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради ДонДУУ
протокол № 6 від 30.06.2015 року

1. Загальна частина

Це Положення встановлює механізм організації та проведення незалежного оцінювання навчальних досягнень студентів Донецького державного університету управління у формі екзамену.

Положення розроблено на підставі:

- Закону України "Про вищу освіту" (Відомості Верховної Ради України, 2014 р., № 37-38, ст. 2004);
- Наказу Міністерства освіти України від 29.10.2007 р. № 948 «Про удосконалення механізмів зовнішнього та внутрішнього оцінювання навчальних досягнень студентів»;
- Наказу Міністерства освіти України від 31.07.1998 р. № 285 «Про порядок розробки складових нормативного та навчально-методичного забезпечення підготовки фахівців з вищою освітою».

Контроль успішності студента здійснюється з використанням методів і засобів, що визначаються вищим навчальним закладом.

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

Семестровий (академічний) контроль у формі екзамену (далі по тексту – екзамен) – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу за семестр з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

У Донецькому державному університеті управління встановлена **письмова** форма проведення екзамену за розробленими кафедрою екзаменаційними білетами. Перелік екзаменів визначається навчальним планом з відповідного напрямку підготовки або спеціальності.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом за підписом начальника навчального відділу, який затверджується

проректором з навчальної роботи і доводиться до викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Звільнення викладачами студентів від екзаменів, не проводиться.

Дострокове складання екзаменів є можливим з дозволу ректора за наявності вагомих причин. Якщо студент складає екзамен окремо від групи, то такий контрольний захід проводиться комісією із двох викладачів, яка створюється деканом факультету.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач інформує про порядок проведення контрольного заходу та доводить до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

Не допускається до складання екзамену студент, який не виконав робочу навчальну програму з даної навчальної дисципліни та набрав менше встановленого мінімуму (**60 балів за 100-бальною шкалою**) за поточний контроль. Викладач у відомості обліку успішності зазначає кількість балів і робить запис “не допущений”.

Студенти, що пропустили з поважних причин навчальні заняття та не одержали позитивну підсумкову оцінку за поточний контроль, можуть відпрацювати відповідні змістові модулі і отримати певну кількість балів до початку наступного семестру. Рішення з таких відпрацювань приймає і дає направлення декан факультету.

Недопуск студента до складання екзамену з однієї навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового (академічного) контролю з інших навчальних дисциплін.

Студент, який захворів в день екзамену, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після проведення екзамену і в триденний термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

У разі отримання незадовільної підсумкової оцінки або наявності заборгованості перескладання екзамену з дисципліни допускається не більше

двох разів: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється деканом факультету.

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився». Якщо студент не з'явився на екзамен без поважних причин, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен і має заборгованість, йому виставляється оцінка «незадовільно». Незадовільна оцінка за екзамен передбачає повторне складання студентом екзамену до початку нового навчального семестру. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену, є остаточною.

Студентам, які одержали під час екзаменаційної сесії до двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість в період канікул, до початку наступного семестру. Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з університету.

Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. У виняткових ситуаціях подібне складання може бути дозволене ректором - за поданням студентської ради університету.

За наявності поважних причин (хвороба студента, сімейні обставини тощо), документально підтверджених відповідним закладом, окремим студентам може встановлюватися індивідуальний графік складання екзаменів, але не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених радах факультетів та навчально-методичної ради ДонДУУ і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

2. Підготовка екзаменаційної документації

Згідно Тимчасового положення про оцінювання знань студентів ДонДУУ екзамен проводиться в письмовій формі. Зміст, структура екзаменаційних білетів та кількість балів оцінювання обґрунтовуються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на початку семестру. До завдань білету включаються питання різного рівня складності. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, вмінь і навичок відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістової та функціональної валідності.

Кафедри формують і затверджують в установленому порядку пакет екзаменаційної документації, який містить:

- титульну сторінку до пакету екзаменаційної документації (додаток 1);
- інструкцію до виконання екзаменаційних завдань;
- перелік екзаменаційних питань;
- практичні завдання: задачі, вправи, тести та ін.;
- екзаменаційні білети (додаток 2);
- критерії оцінювання;
- зразок титульного аркуша екзаменаційної роботи;
- зразок вкладники для відповідей студентів на екзамені.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) дійсні протягом навчального року, є складовою навчально-методичного комплексу з дисципліни і зберігаються на кафедрі. Кількість варіантів екзаменаційних білетів має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом. Екзаменаційні білети тиражує і зберігає після їх затвердження кафедра. Завідувач кафедри несе відповідальність за їх несанкціоноване розповсюдження.

За три дні до екзамену на кафедрах готується відповідна кількість бланків титульних аркушів (додаток 3) та вкладинок для письмової відповіді на питання

екзаменаційного білету (додаток 4), які передаються до деканату. На бланки проставляється штамп факультету.

3. Проведення екзамену

Присутність на екзаменах сторонніх осіб допускається тільки з дозволу ректора, проректора з навчально-педагогічної роботи або декана факультету.

З метою виставлення об'єктивної оцінки за відповіді на запитання екзаменаційних білетів, за розпорядженням проректора з навчальної роботи, або декана факультету, завідувач кафедри за 30-60 хвилин до проведення екзамену персонально визначає викладача, який безпосередньо проводитиме екзамен, та вручає йому екзаменаційну документацію.

За 10-15 хвилин до початку екзамену екзаменатор розкладає всі екзаменаційні білети на окремому столі у довільному порядку.

На екзамені студенти зобов'язані показати екзаменаторові студентський квиток або залікову книжку. У разі їх відсутності студент повинен мати довідку з деканату про їх втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому разі студент до екзамену не допускається.

Студенти по черзі власноруч вибирають екзаменаційний білет і отримують проштамповані аркуші. Після того, як останній студент візьме екзаменаційний білет і займе своє місце, студенти заповнюють титульний аркуш і відкладають його на край стола.

Екзаменатор записує на дошці час початку і закінчення екзамену. Тривалість проведення письмового екзамену – до **120 хвилин**.

Після проведення екзамену викладач збирає роботи, що мають зовнішній титульний аркуш, де зазначено прізвище, ім'я і по-батькові студента; шифр академічної групи, вкладинку (власне екзаменаційну роботу), де зазначено номер екзаменаційного білету та екзаменаційний білет.

Після перевірки правильності оформлення титульного аркуша, якості оформлення екзаменаційної роботи та відповідності номеру екзаменаційного білету, екзаменатор ставить свій підпис на екзаменаційній роботі студента.

Особи, які не встигли за час письмового екзамену повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.

Роботи передаються співробітнику відділу контролю якості освіти, або навчального відділу для шифрування зовнішньої та основної частин екзаменаційних робіт. Шифр проставляється на титульному аркуші та на кожній сторінці екзаменаційної роботи.

Після шифрування відповіді студентів та екзаменаційні білети передаються для перевірки лектору, який викладає дану навчальну дисципліну.

Перевірка екзаменаційних робіт здійснюється в день проведення екзамену, або протягом наступного дня.

На підставі результатів перевірки і оцінювання якості відповідей на всі питання конкретного екзаменаційного білету лектор виставляє бали та підписує екзаменаційну роботу.

Перевірені роботи передаються співробітнику відділу контролю якості освіти, або навчального відділу, який здійснює дешифрування екзаменаційних робіт. Узагальнені дані представляються лектору для перенесення даних за екзамен у відомість обліку успішності.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом календарного року, а потім знищуються.

У разі необхідності завідувач кафедри здійснює повторну вибірккову перевірку письмових робіт для кожного екзамену.

4. Оформлення результатів екзамену

Результати семестрового (академічного) контролю вносяться відповідними особами у відомість обліку успішності, залікову книжку студента, журнал обліку роботи академічної групи, в електронний журнал обліку роботи академічної групи, в індивідуальний навчальний план студента, навчальну картку студента.

Екзаменаційна оцінка виставляється студенту за 100-бальною шкалою. У разі, якщо відповіді студента на екзамені оцінено менше ніж у **60** балів, він

отримує за екзамен загальну незадовільну оцінку, що вказується у відомості обліку успішності, і вважається не атестованим з даної навчальної дисципліни.

Для виставлення загальної підсумкової оцінки за навчальну дисципліну до суми балів за поточну успішність додається сума балів за складання екзамену. Отримана загальна кількість балів поділяється на 2, що і становить **підсумкову кількість балів за навчальну дисципліну**.

У додатках до Положення про організацію та проведення семестрового контролю у формі екзамену в Донецькому державному університеті управління надаються наступні матеріали:

- 1. Зразок титульного листа зі зворотом до пакету екзаменаційної документації;*
- 2. Зразок бланку екзаменаційного білету;*
- 3. Зразок титульного аркуша екзаменаційної роботи;*
- 4. Зразок вкладинки для відповідей студентів на екзамені.*

Проректор з науково-педагогічної роботи

В.І. Токарева

Начальник навчального відділу

О.А. Стасюк

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ

Факультет _____

Кафедра _____

**ПАКЕТ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

з навчальної дисципліни « _____ »

для студентів галузі знань _____

напряму підготовки(спеціальності) _____

(шифр і назва напряму або спеціальності)

Розглянуто та ухвалено на засіданні
кафедри _____
« ____ » ____ 20__ р. протокол № _____

Укладачі :

(посада, вчене звання)

(підпис)

(П.І.Б. розробника)

(посада, вчене звання)

(підпис)

(П.І.Б. розробника)

Завідувач кафедру:

(посада, вчене звання)

(підпис)

(П.І.Б.)

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки _____

Спеціальність _____ Семестр _____
(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри, циклової комісії _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри, голова циклової комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонуються одному зі студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри (головою циклової комісії).

2. Вищими навчальними закладами можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Екзаменаційного білета» залежно від специфіки та профілю вищого навчального закладу.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ

(штамп факультету)

(шифр)

**ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ РОБОТИ****З навчальної дисципліни**

(назва дисципліни)

Студента

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-кваліфікаційний рівень

(молодший спеціаліст/бакалавр/спеціаліст/магістр)

Навчальна група**Напрямок підготовки (спеціальність)**

Дата проведення екзамену «_____» _____ 20____ року

Номер екзаменаційного білету _____

Підпис студента _____

Додаткові записи на титульній сторінці робити не дозволяється.

ВКЛАДИНКА

(штамп факультету)

ШИФР _____

Підписувати, робити будь-які помітки, що розшифровують роботу, забороняється

Номер екзаменаційного білету _____

Продовження додатку 4

ШИФР _____

(штамп факультету)

Номер екзаменаційного білету _____

Екзаменатор,
який проводив екзамен _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Кількість балів _____ / _____ / _____
(оцінка за 100-бальною шкалою/ЄКТС/ національною)

Екзаменатор,
який перевіряв екзаменаційну роботу _____ / _____
(підпис) (прізвище та ініціали)