

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора ДонНТУ

20 листопада 2015 року №555-08

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ У ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

1. Загальні положення

У Донецькому національному технічному університеті використовуються форми семестрового контролю знань студентів, передбачені «Положенням про організацію освітнього процесу у ДВНЗ «Донецький національний технічний університет», а саме: екзамен, диференційований залік, залік.

Форма семестрового контролю знань студентів встановлюється навчальним планом з урахуванням графіка навчального процесу.

Семестрова оцінка при усіх формах семестрового контролю проставляється згідно з «Положенням щодо оцінювання знань студентів під час семестрового контролю».

2. Порядок проведення семестрового контролю у формі екзамену

Екзамени, передбачені навчальним планом, складаються студентами в період екзаменаційної сесії. Терміни проведення екзаменаційної сесії встановлюються графіком навчального процесу.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Розклад проведення екзаменів і консультацій, які проводяться напередодні, розробляється навчальним відділом. Відхилення від розкладу екзаменів заборонено. У разі відсутності екзаменатора з поважної причини (захворювання, відрядження тощо) завідувач кафедри повинен здійснити його заміну (у вигляді розпорядження по кафедрі) і сповістити про це декана (заступника декана) та навчальний відділ.

Лектор з відповідної навчальної дисципліни розробляє завдання для екзамену, екзаменаційні білети (додаток А) і критерії оцінювання знань, які повинні бути розглянуті і затверджені на засіданні кафедри.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену, а також критерії оцінювання рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів. Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

До екзамену з конкретної навчальної дисципліни допускаються студенти, які виконали усі види робіт, передбачені навчальним планом та робочою навчальною програмою з цієї навчальної дисципліни на відповідний семестр (індивідуальні завдання, лабораторні, практичні роботи, курсовий проект або роботу тощо).

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Тривалість екзамену – дві години.

Форма проведення екзаменів в університеті виключно письмова.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- комплект затверджених завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) екзаменаційних білетів;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену;
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів;
- відомість обліку успішності, підписану деканом факультету (директором інституту).

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана не допускається.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати допуск деканату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, або були недопущені, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

Під час екзамену студент може користуватися лише тими допоміжними матеріалами та засобами, що дозволені кафедрою і вказані у критеріях оцінювання знань з відповідної дисципліни. При порушенні студентом встановленого порядку проведення екзамену, він усувається від виконання екзаменаційного завдання і одержує оцінку «незадовільно» (FX).

Результати складання екзаменів оцінюються за 100-бальною шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС.

Результати складання екзамену заносяться у відомість обліку успішності (додаток Б) та залікові книжки студентів і доводяться до відома студентів не пізніше наступного дня після його проведення. Відомість обліку успішності викладач особисто отримує в деканаті під підпис у Журналі реєстрації відомостей успішності студентів (додаток В) і повертає до деканату не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Студент має право звернутися до викладача для одержання пояснень щодо його екзаменаційної оцінки.

У випадку незгоди з оцінкою, студент має право звернутися з письмовою обґрунтованою апеляцією до завідувача відповідної кафедри. Розгляд апеляції здійснюється комісією у складі завідувача кафедри та, за його розпорядженням, одного-двох викладачів кафедри (екзаменатор до складу комісії не включається). Після розгляду апеляції приймається рішення: залишити оцінку без змін або змінити. Подача і розгляд апеляції відбувається не пізніше наступного дня після оголошення результатів іспиту.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються викладачами протягом року.

Студенту, який не з'явився на екзамен, у відомості виставляється позначка «не з'явився».

Забороняється повторне складання екзамену з будь-якої навчальної дисципліни у період екзаменаційної сесії. Якщо студент не з'явився на екзамен з поважної причини, декан факультету на підставі заяви студента і документів, що підтверджують причину неявки, встановлює йому індивідуальний графік складання екзаменаційної сесії.

Забороняється повторне складання екзамену для підвищення раніше отриманої позитивної оцінки.

3. Порядок проведення семестрового контролю у формі заліку та диференційованого заліку

Залік і диференційований залік з навчальної дисципліни – це форми підсумкового контролю, при яких засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється виключно на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування) та виконання певних видів робіт на практичних або лабораторних заняттях, результатів виконаних індивідуальних завдань протягом семестру.

Заліки і диференційовані заліки з навчальної дисципліни приймаються під час останнього аудиторного заняття з відповідної дисципліни. Додатковий час на проведення заліку в розкладі екзаменаційної сесії у студентів денної форми навчання не передбачається. Прийом заліків в період сесії здійснюється у консультаційні години викладачів.

Контроль знань студентів у формі диференційованого заліку з курсового проекту (роботи) проводиться в останні два тижні теоретичного навчання семестру за результатами захисту перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри за участі керівника курсового проекту (роботи), згідно з графіком захистів, що розробляється та затверджується на відповідній кафедрі.

Для приймання заліків і диференційованих заліків у студентів заочної форми навчання у розкладі заліково-екзаменаційної сесії передбачається додатковий час.

Проведення диференційованого заліку з навчальної (виробничої) практики регламентується «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 року.

Результати складання заліків оцінюються за 100-бальною, двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») та шкалою ЄКТС.

Результати складання диференційованих заліків оцінюються за 100-бальною шкалою, чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою ЄКТС.

Результати складання заліку заносяться у відомість обліку успішності (додаток Б) та залікові книжки студентів. Залікову відомість обліку успішності викладач особисто отримує в деканаті під підпис у Журналі реєстрації відомостей успішності студентів (додаток В) і закриває та повертає до деканату за три дні до закінчення екзаменаційної сесії.

Якщо з дисципліни з формою підсумкового контролю «екзамен» навчальним планом у цьому ж семестрі передбачений курсовий проект (робота), то відомість з курсового проекту (роботи) повністю заповнюється (закривається) і передається до деканату не пізніше останнього робочого дня перед проведенням консультації з відповідного екзамену.

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією за участю керівника(ів) практики, призначеною завідувачем кафедри. Комісія приймає залік у студентів в останні дні проходження практики.

Курсові проекти (роботи) та звіти з практики студентів зберігаються протягом трьох років.

4. Особливі умови

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

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

Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок з дисциплін, з яких навчальними планами передбачена семестрова атестація – екзамен, відраховуються з університету.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість.

Ліквідація семестрової академічної заборгованості здійснюється, як правило, до початку наступного семестру (в будь-якому випадку – не пізніше трьох тижнів від початку семестру) у такому порядку:

- ліквідується поточна заборгованість (якщо вона є) з індивідуальних завдань, лабораторних, практичних робіт, курсового проекту (роботи) тощо;

- після ліквідації поточної заборгованості з дисципліни з формою семестрового контролю «залік» («диференційований залік») викладач виставляє оцінку студенту;

- після ліквідації поточної заборгованості з дисципліни з формою семестрового контролю «екзамен» студент складає екзамен.

Повторне складання екзамену для ліквідації академічної заборгованості з дисципліни допускається не більше двох разів: перший раз викладачу, другий – комісії. Склад комісії і термін складання екзамену встановлює розпорядженням декан відповідного факультету.

Для первинного обліку результатів контролю знань студентів, яким дозволено за тими чи іншими причинами індивідуальне складання семестрового контролю (в тому числі – для ліквідації академічної заборгованості) використовується заліково-екзаменаційний листок (додаток Г), який видається студентові під підпис у окремому Журналі реєстрації заліково-екзаменаційних листків студентів в деканаті відповідного факультету і повертається в деканат у день прийому семестрового контролю особисто екзаменатором. Передача листка через інших осіб категорично забороняється. Листок підшивається (підклеюється) до основної відомості обліку успішності академічної групи.

За наявності об'єктивних (поважних) документально підтверджених підстав (за медичними показниками, сімейні обставини, у зв'язку із проходженням стажування тощо) розпорядженням декана факультету студенту (за його заявою) може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації

академічної заборгованості або складання тих екзаменів (заліків), які він не мав (не матиме) можливості скласти у період сесії, тривалістю не більше трьох тижнів після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про відрахування або проходження повторного курсу навчання.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми.

Умови визнання результатів навчання студентів, які реалізують право на академічну мобільність, встановлюються Положенням про порядок реалізації права на академічну мобільність (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579).

Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації, які виникають на підставі заяв викладачів або студентів, розглядає і вирішує декан (заступник декана) відповідного факультету спільно з відділом навчально-методичної роботи та (або) навчальним відділом.

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