

ПОГОДЖЕНО

Голова студентської ради  
Гуманітарного інституту

О.Ю.Головченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Гуманітарного інституту  
протокол № 6 від "25" 02 2014 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**про організацію і проведення**  
**підсумкового семестрового контролю**  
**в Гуманітарному інституті**  
**Київського університету імені Бориса Грінченка**

**1. Загальні положення.**

Інструкція про організацію і проведення підсумкового семестрового контролю в Гуманітарному інституті Київського університету імені Бориса Грінченка (далі - Інструкція) розроблена на підставі таких документів: «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 161 від 2 червня 1993 року; Положення про організацію навчального процесу в умовах кредитно-модульної системи навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка, затверджене рішенням Вченої ради від 18.08.2008; Наказ «Про введення в дію уніфікованої системи оцінювання навчальних досягнень студентів Університету» № 38 від 16.02.2009.

Інструкція є обов'язковою для використання всіма науково-педагогічними працівниками ГІ КУБГ та вводиться у дію з моменту затвердження. Інструкція зберігається на кожній кафедрі та в навчальному відділі ГІ, усі викладачі та педагогічні працівники ознайомлюються з Інструкцією під підпис.

**2. Форми семестрового контролю.**

Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня та якості засвоєння студентами теоретичних знань та практичних вмінь і навичок з окремої навчальної дисципліни. До екзамену як підсумкового контролю з конкретної дисципліни студент денної форми навчання допускається тоді, коли він набрав не менше, ніж 35 балів. Якщо студент набрав менше, ніж 35 балів, викладач в екзаменаційній відомості робить запис "не допущений", "F". Студент не допускається до семестрового контролю також унаслідок фінансової заборгованості (в екзаменаційній відомості робиться запис "не допущений через фінансову заборгованість").

Залік (ПМК – підсумковий модульний контроль) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів поточної семестрової успішності на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а в окремих випадках і з метою перевірки засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни. Диференційованим заліком оцінюються також результати захисту курсових робіт і проектів та виробничої (навчальної) практики.

Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної студентом роботи та на підставі звіту. Залік з виробничої практики виставляється

на підставі результатів захисту студентом звіту перед спеціальною комісією, визначеною кафедрою, за участю керівників практики.

Залік з курсової роботи (проекту) виставляється на підставі її захисту перед комісією, затвердженою кафедрою, з участю керівника роботи (проекту), який проводиться в останні два тижні теоретичного навчання семестру.

Результати складання екзаменів і заліків оцінюються за національною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") та за шкалою ECTS і вносяться в екзаменаційну відомість, ІНПС, навчальну картку студента.

### 3. Підготовчий етап організації підсумкового семестрового контролю.

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії в передбачені графіком навчального процесу терміни згідно з розкладом. Розклад затверджується проректором з науково-методичної та навчальної роботи за місяць, узгоджується та доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше як за два тижні до початку сесії.

Розклад складається з таким розрахунком, щоб на підготовку до екзаменів з кожної дисципліни було відведено до 3-х днів.

Заліки на денному відділенні виставляються, **як правило**, до початку складання екзаменів сесії згідно з затвердженим розкладом, а на заочному – під час заліково-екзаменаційної сесії.

**Дострокове складання заліків та екзаменів ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ.** У виняткових випадках, при наявності вагомих причин, директор ПІ може дозволити складати заліки та екзамени достроково за письмовою заявою студента та поданням відповідного пакету документів (окремо в кожному випадку) за індивідуальною відомістю.

Екзамени проводяться за білетами, які затверджуються кафедрою перед екзаменаційною сесією не пізніше як за місяць до її початку. Питання, які виносяться на заліки та екзамени, не повинні виходити за межі робочої навчальної програми; з ними викладач знайомить студентів на початку вивчення дисципліни. Форма білета – див. Додаток. Якщо до білета додаються практичні завдання, то вони нумеруються відповідно до номера білета.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів та практичних завдань має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виносяться на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів практичних завдань має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

складність білетів для екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Екзамен приймає викладач, який читає лекційний курс, залік – викладач, що проводив лабораторні, практичні або семінарські заняття. Для більшої об'єктивності у виставленні оцінки бажано, щоб на екзамені був присутній і викладач, який проводив практичні або семінарські заняття. У разі відсутності

екзаменатора з об'єктивних причин завідувач кафедри призначає для приймання екзамену іншого викладача. Якщо екзамен відповідно до навчального плану складається з більше ніж однієї дисципліни, то до комісії входять викладачі, які читали відповідні курси.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену. На консультації оголошуються підсумкові бали за семестр, студентам роз'яснюється процедура екзамену (час, відведений на підготовку, кількість осіб в аудиторії, дозвіл/заборона користуватися додатковими матеріалами тощо), нагадуються критерії оцінювання.

#### 4. Проведення екзамену.

Екзамен обов'язково починається згідно з розкладом.

На екзаменах студенти пред'являють екзаменатору ІНПС (індивідуальний навчальний план студента). У разі його відсутності студент до складання екзамену не допускається.

На екзамені обов'язковим документальним забезпеченням є затверджена робоча навчальна програма, журнал академічної групи, білети, відомість, підписана директором ПІ/заступником директора, критерії оцінювання.

Ректор, проректор з науково-методичної та навчальної роботи, директор ПІ, заступник директора з науково-методичної та навчальної роботи, завідувач кафедри мають право відвідувати екзамени і заліки та ставити студентам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчального відділу. Інші особи на екзамени і заліки не допускаються.

Під час проведення екзамену в аудиторії одночасно повинно знаходитись не більше шести студентів. Студент має право готуватися до відповіді до 20 хв. При підготовці до усної відповіді студентам дозволяється користуватись навчальними програмами, а також з дозволу екзаменатора картами, таблицями, схемами, діаграмами і довідковою літературою, вказаною у робочій навчальній програмі. Іншими джерелами (підручниками, конспектами, спеціальною літературою) користуватися заборонено.

Студент зобов'язаний: продемонструвати необхідний рівень якості засвоєння програми підготовки; проходити відповідні контрольні випробування у визначені терміни; бути на екзамені без запізнь із ІНПС. Сумки, пакети, портфелі, конспекти, книги тощо мають бути залишені студентами в спеціально відведеному місці. Неприпустиме користування на екзамені диктофонами, телефонами, КПК, плеєрами, ноутбуками тощо; при порушенні студентом дисципліни під час проведення екзаменаційного контролю (списування, підміна завдання, використання недозволених матеріалів чи засобів) викладач усуває його від екзамену, виставляючи за результатами екзаменаційного контролю оцінку нуль балів.

На екзамені викладач повинен забезпечити сприятливу морально-психологічну обстановку, яка дала б студенту можливість повністю висловити свою думку і виявити знання. На екзамені слід повністю вислухати відповідь студента на задане питання, не перебиваючи його, а потім уточнювати моменти, які студент не розкрив або розкрив не повністю чи неточно. Екзаменатор має право задавати студенту додаткові питання з тим, щоб мати більш повну картину щодо засвоєння ним програмового матеріалу, а також з метою більш об'єктивного

оцінювання знань студента. Після відповіді студента на всі питання білета екзаменатор дає їй стислий аналіз й обґрунтовує оцінку. Тривалість опитування одного студента, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин.

Результати екзамену одразу оголошуються і вносяться в ІНПС та відомість. Відповідальність за достовірність інформації (правильність та своєчасність заповнення екзаменаційних документів) несе викладач. Відомість повертається до навчального відділу в день екзамену.

До грубих порушень порядку проведення екзамену належать:

- проведення екзамену не відповідно до затвердженого розкладу;
- проведення екзамену без екзаменаційної відомості;
- відсутність на екзамені затвердженої в установленому порядку робочої навчальної програми дисципліни;
- відсутність на екзамені належно оформлених і затверджених екзаменаційних білетів;
- не виставлені у відомість обліку успішності сумарні бали поточного оцінювання знань;
- відсутність на екзамені індивідуальних навчальних планів;
- затримка подання до навчальної частини екзаменаційної відомості.

#### 5. Особливі обставини.

Студентам, які не з'явилися на екзамен, у відомість успішності записується "не з'явився". Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити методиста курсу про свою хворобу в день складання екзамену та в тижневий термін після одужання подати методисту медичну довідку встановленої форми, завірену в медпункті Університету. У разі необхідності подати документи, що підтверджують факт хвороби на теперішній час.

У разі неявки з поважних причин (хвороба, службове відрядження тощо), підтверджених документально, встановлюються індивідуальні терміни складання екзамену. Студенти, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача деканом (директором інституту) створюється комісія відповідно до Положення про організацію навчального процесу в Університеті.

Студент, який на семестровому екзамені одержав незадовільну оцінку (35-59 балів (FX) – відповідно до шкали переведення) і не підлягає умовам відрядження з університету або не склав екзамену з будь-яких причин, складає його спочатку екзаменатору, а в разі незадовільної оцінки – комісії. Перескладання відбувається в усній формі. Екзаменаційна оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

Підсумки екзаменаційних сесій і пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу обговорюються в студентських групах, на методологічному семінарі кураторів, на засіданнях кафедр та Вченої ради Інституту.

**ЯКЩО ДИСЦИПЛІНА НЕ МАЛА ФОРМИ КОНТРОЛЮ У ПОПЕРЕДНЬОМУ СЕМЕСТРІ, то перелік питань включає питання за два семестри (поточний і попередній).**