



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ імені С. П. КОРОЛЬОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ І СИСТЕМУ ОЦІНЮВАННЯ
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ЖИТОМИРСЬКОМУ ВІЙСЬКОВОМУ ІНСТИТУТІ
імені С. П. КОРОЛЬОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Житомирського військового інституту
імені С. П. Корольова
протокол № 9 від “ 27 ” *лютого* 20 25 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом начальника Житомирського
військового інституту імені С. П. Корольова
від “ 28 ” *лютого* 20 25 р. № 153

Житомир
2025

ПЕРЕДМОВА

Положення розроблено **робочою групою** Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова, створеною відповідно до наказу начальника Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова від 03.02.2025 № 116.

Керівник робочої групи –

полковник Аміров Андрій Рифгатович, заступник начальника інституту з навчальної роботи.

Члени робочої групи:

полковник Ганжа Сергій Миколайович, начальник навчального відділу;

підполковник Анхим Іван Іванович, заступник начальника навчального відділу;

працівник ЗС України Сбродова Лариса Петрівна, завідувач навчально-методичного кабінету навчального відділу.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Основні терміни та визначення	6
3. Особливості оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час проведення поточного контролю	8
4. Організація та проведення семестрового контролю	12
5. Організація та проведення підсумкового контролю	14
6. Загальні критерії оцінювання результатів навчання	16
7. Апеляція та перескладання результатів заходів контролю ...	18
8. Ліквідація академічних заборгованостей	19
Додаток 1. Зразок індивідуального графіка навчання (ліквідації академічних заборгованостей)	21
Додаток 2. Зразок графіка ліквідації академічних заборгованостей	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про контрольні заходи і систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова (далі – Положення) визначає порядок організації й проведення контрольних заходів, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – військового інституту) та ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до таких нормативно-правових документів:

закони України "Про освіту" та "Про вищу освіту",

нормативно-правові акти про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти,

Принципи Спільної декларації міністрів освіти Європи “Європейський простір у сфері вищої освіти”, вчиненої у м. Болоньї 19.06.1999 (Болонська декларація),

Положення про організацію освітнього процесу Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова,

інші нормативно-правові документи з питань вищої освіти та організації освітньої діяльності.

1.3. Організацію та проведення атестації здобувачів освіти визначає Положення про екзаменаційну комісію Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова.

Контрольні заходи та оцінювання результатів навчання ад’юнктів регламентують Особливості підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та наукового ступеня доктора наук у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, наукових установах Міністерства оборони України, затверджені наказом Міністерства оборони України від 09.12.2022 № 424.

Дотримання моральних норм, правил етичної поведінки та принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу під час здійснення контрольних заходів регламентує Положення про академічну доброчесність у Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова.

1.4. Це Положення регламентує критерії та порядок здійснення оцінювання отриманих знань, умінь, навичок та результатів навчання здобувачів освіти під час проведення контрольних заходів, що має на меті:

визначення рівня засвоєння ними навчальної програми (освітніх компонентів);

встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітніх програм та стандартів вищої освіти;

виявлення недоліків для коригування освітнього процесу;

підвищення мотивації здобувачів освіти до активної роботи впродовж навчального року, формування стійких знань (компетентностей), умінь та навичок;

подолання суб'єктивізму і корупції під час оцінювання знань;

систематизацію знань та забезпечення рівномірності їх засвоєння під час вивчення навчальних дисциплін;

розширення можливостей для розкриття здібностей здобувачів освіти та розвитку їх творчого мислення.

1.5. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі, складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та інструментом для виміру ступеня досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених в освітньо-професійній (освітньо-науковій) програмі та робочих програмах навчальних дисциплін (далі – РПНД).

Основними видами контролю, які використовуються у військовому інституті є: вхідний, поточний, самоконтроль, проміжний семестровий, підсумковий (атестаційний).

1.6. У військовому інституті оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час проведення контрольних заходів здійснюється згідно з вимогами Європейської кредитно-трансферної системи (далі – ЄКТС). Її ключовими елементами є:

залікові кредити як міра трудомісткості й якості навчальної роботи здобувача освіти;

стимулююча рейтингова система оцінювання результатів навчання.

1.7. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти вираховується за принципом, наведеним у таблиці 1, а саме:

за шкалою ЄКТС;

за 100-бальною шкалою;

за національною шкалою.

Таблиця 1

за шкалою ЄКТС	за 100-бальною шкалою	за національною шкалою
A	90 – 100	відмінно
B	80 – 89	дуже добре
C	65 – 79	добре
D	55 – 64	задовільно
E	50 – 54	достатньо
FX	49 балів і менше	незадовільно

1.8. Співвідношення між поточним і семестровим (підсумковим) контролем у загальній оцінці діяльності здобувача освіти з певної навчальної дисципліни становить **70:30** (для заочної форми навчання – 30:70). Тобто максимальна кількість балів, яку можна набрати за результатами поточного контролю (підсумкова семестрова оцінка – ПСО), – 70 (для заочної форми навчання – 30). А максимальна кількість балів, яку можна набрати за результатами семестрового (підсумкового) контролю (екзаменаційна оцінка – ЕО), – 30 (для заочної форми навчання – 70).

1.9. Визначаються рішенням відповідної кафедри, зазначаються у РПНД і силабусі навчальної дисципліни та доводяться до відома здобувачів освіти на початку вивчення навчальної дисципліни:

обсяг навчального матеріалу, який визначено для заліку та екзамену;

зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань);

критерії (умови) допуску до контрольних заходів та порядок оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

1.10. Заходи семестрового та підсумкового контролю (екзамени, заліки) відображаються в розкладі навчальних занять й екзаменаційних сесій.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Силабус навчальної дисципліни розробляється на підставі робочої програми вибіркової навчальної дисципліни, в ньому визначаються обов'язки науково-педагогічного працівника, який бере участь у викладанні навчальної дисципліни, і здобувача освіти, який її вивчає, та мають бути визначені: вимірювані навчальні цілі, які науково-педагогічний працівник ставить перед своєю навчальною дисципліною, а також конкретні знання та уміння, якими повинен оволодіти здобувач освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни, анотація, структура навчальної дисципліни, система оцінювання, політика курсу, яка визначається системою вимог науково-педагогічного працівника перед здобувачами освіти щодо академічної доброчесності, комунікації, перескладання поточного і підсумкового контролю та оскарження результатів оцінювання, відвідування навчальних занять тощо.

Освітній компонент – складова освітньої програми (навчальна дисципліна, курсова робота (проект), кваліфікаційна робота (проект), навчальна практика, військове стажування), якій встановлено форму підсумкового контролю, визначено кількість кредитів ЄКТС, яка спрямована на досягнення визначених програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації.

Європейська кредитно-трансферна система – система, яка створена для забезпечення єдиної міждержавної процедури оцінювання і порівнювання результатів навчання, їх академічного визнання і передавання від одного закладу освіти іншому. Система може використовуватися

всередині закладу вищої освіти, між закладами вищої освіти однієї країни, між закладами-партнерами різних країн. ЄКТС базується на принципах взаємної довіри учасників і передбачає додержання правил щодо всіх її частин: ЄКТС-кредитів, ЄКТС-оцінок, Угоди про навчання і зарахування кредитів.

Кредитно-модульна система організації освітнього процесу – модель організації освітнього процесу, яка ґрунтується на поєднанні модульних технологій навчання та залікових освітніх одиниць (залікових кредитів). Така система використовується для організації освітнього процесу у військовому інституті.

Модуль – задокументована завершена частина освітньо-професійної програми (навчальної дисципліни, практики, державної атестації), що реалізується у відповідних видах навчальної діяльності слухача (курсанта, студента): лекції, груповому, практичному, семінарському, лабораторному, індивідуальному заняттях, груповій вправі, самостійній роботі під керівництвом викладача, тактичному (тактико-спеціальному, командно-штабному) навчанні, розрахунково-графічній (контрольній) роботі, стажуванні, різних видах практик, кваліфікаційній роботі.

Змістовий модуль – система навчальних елементів навчальної дисципліни, яка поєднана за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові та засвоюється за допомогою відповідних методів навчання.

Блок змістових модулів – логічне об'єднання змістових модулів.

Кредитний модуль – один блок змістових модулів або сукупність логічно об'єднаних блоків, вивчення яких завершується модульним контролем.

Заліковий кредит – задокументована завершена частина навчальної дисципліни (стажування, практики, курсового проекту тощо), що підлягає обов'язковому оцінюванню у вигляді підсумкового контролю і визначається навчальним планом підготовки фахівця.

Контрольні заходи – це форма організації освітнього процесу, що визначає відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь і компетентностей вимогам нормативних документів вищої освіти.

Вхідний контроль це перевірка знань здобувачів освіти, що застосовується як передумова успішної організації вивчення навчальної дисципліни. Проводиться за необхідності перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань та вмінь здобувачів освіти, які є базовими для її вивчення. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування викладання навчальної дисципліни відповідно до рівня підготовки осіб, які будуть її вивчати.

Поточний контроль проводиться на всіх видах аудиторних занять протягом семестру (півріччя) за розкладом з метою перевірки готовності здобувачів вищої освіти до заняття, встановлення ступеня засвоєння навчального матеріалу, управління їх навчальною мотивацією, забезпечення зворотного зв'язку та коригування викладання навчальної дисципліни.

Самоконтроль призначений для самостійної перевірки здобувачами освіти ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретного освітнього компоненту (теми, заняття тощо).

Семестровий контроль – це вид підсумкового контролю, який проводиться з метою визначення рівня засвоєння здобувачем вищої освіти навчальної дисципліни або його окремої логічно завершеної частини за семестр з урахуванням результатів поточного контролю.

Підсумковий контроль проводиться після закінчення курсу вивчення навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін), яка вивчалася протягом кількох семестрів, у разі, якщо семестровий контроль з цієї навчальної дисципліни не проводився, та з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу і досягнення здобувачами освіти результатів навчання відповідно до РПНД.

Екзамен – це вид семестрового та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни за семестр. Екзамен проводять, як правило, упродовж екзаменаційної сесії згідно з розкладом.

Залік – це вид семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни за всіма видами робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, а також з курсових робіт (проектів), практик.

3. ОСОБЛИВОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Поточний контроль проводиться з метою:

перевірки готовності здобувачів освіти до заняття, управління їх навчальною мотивацією,

встановлення ступеня засвоєння навчального матеріалу за визначеною темою та результативності отриманих здобувачами освіти теоретичних і практичних знань,

забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і здобувачем освіти, визначення якості викладання освітніх компонентів науково-педагогічними працівниками,

коригування викладання навчальної дисципліни.

3.2. Форми проведення поточного контролю та його кількісна оцінка за конкретним видом навчального заняття визначається за критеріями, що регламентовані РПНД.

Основними *формами* проведення поточного контролю є:
 контрольне опитування (усне або письмове);
 практичний (лабораторний) контроль;
 письмовий експрес-контроль;
 розв'язання письмових завдань, практичних ситуацій;
 контроль з використанням інформаційних технологій або технічних засобів.

Усне опитування може проводитись у формах індивідуального та / або фронтального опитування, дискусії, захисту звітів з лабораторних робіт, оцінювання виступів на семінарських заняттях, доповіді тощо з метою перевірки рівня знань здобувачів вищої освіти та прищеплення їм навичок публічних виступів.

Письмове опитування – це переважно фронтальні контрольні роботи та летючки (у тому числі тактичні), тести у відкритій та закритій формах, які здійснюються з метою перевірки рівня знань здобувачів освіти та вміння аргументовано і лаконічно відповідати на поставлені питання.

Практичний (лабораторний) контроль – це виконання нормативів та / або практичних (дослідницьких) завдань з метою перевірки сформованості вмінь та навичок, передбачених РПНД, у здобувачів освіти, зокрема вміння робити висновки й узагальнення.

Контроль з використанням інформаційних технологій або технічних засобів передбачає використання інформаційних технологій, тренажерів чи імітаторів, може використовуватися для перевірки рівня знань, умінь та навичок.

3.3. Поточний контроль здійснюється на всіх видах аудиторних занять протягом семестру за розкладом. Критерії та правила оцінювання здобувачів освіти під час поточного контролю з конкретної навчальної дисципліни визначає кафедра, що відображається у відповідному розділі РПНД.

3.4. Для кожної навчальної дисципліни визначається кількість балів, які можна отримати під час поточного контролю на різних видах аудиторних занять та за виконання індивідуальних завдань.

Максимальна сума балів, яку можна отримати на всіх передбачених РПНД аудиторних заняттях та за виконання обов'язкових індивідуальних завдань (крім курсової роботи (проекту)), має складати:

для очної (денної) форми навчання – 70 балів;
 для заочної форми навчання – 30 балів.

Мінімальна сума балів, яку можна отримати на всіх передбачених РПНД аудиторних заняттях та за виконання обов'язкових індивідуальних завдань (крім курсової роботи (проекту)), має складати:

для очної (денної) форми навчання – 35 балів;
 для заочної форми навчання – 15 балів.

Порядок нарахування балів, які отримують здобувачі освіти під час поточного контролю, розробляється науково-педагогічним працівником – лектором та відображається у відповідному розділі РПНД.

3.5. За рішенням кафедри дозволяється нараховувати додаткові бали за виконання індивідуальних завдань (рефератів, есе, доповідей, а також розрахункових, графічних, аналітичних, розрахунково-графічних та/або навчально-дослідницьких завдань), активну участь у всеукраїнських конкурсах (олімпіадах), науковій діяльності, високі показники у методичній підготовці тощо, але їх загальна сума не має перевищувати 20 балів.

3.6. У разі викладання навчальної дисципліни декількома науково-педагогічними працівниками бали, які були нараховані кожним із них під час поточного контролю, додаються.

3.7. Результати поточного контролю науково-педагогічний працівник оголошує здобувачам освіти, як правило, в кінці поточного заняття, але не пізніше, ніж на наступному занятті після проведення поточного контролю, та заносить до журналу обліку навчальних занять за принципом, наведеним у таблиці 2.

Таблиця 2

Результати поточного контролю	
оцінка за національною шкалою	оцінка, яка заноситься до журналу обліку навчальних занять
відмінно	5
дуже добре	4+
добре	4
задовільно	3+
достатньо	3
незадовільно	2

3.8. Лабораторні роботи (практичні заняття) науково-педагогічним працівникам необхідно планувати таким чином, щоб усі здобувачі вищої освіти мали реальну можливість звітувати за її результатами до завершення поточного заняття. З цією метою викладачеві, який проводить лабораторну роботу (практичне заняття), рекомендується розробити письмові тести, відповісти на які здобувач вищої освіти зможе лише у разі відпрацювання усіх завдань лабораторної роботи (практичного заняття).

3.9. Захист курсової роботи (проєкту, задачі) здобувачем освіти є заключним етапом її виконання. Порядок проведення захисту курсової роботи (проєкту, задачі) та критерії її оцінювання визначає кафедра у відповідних методичних рекомендаціях.

Під час захисту курсової роботи (проєкту, задачі) рекомендується оцінювати:

- ступінь досягнення поставленої мети;
- якість оформлення пояснювальної записки до курсової роботи (проєкту, задачі);
- якість доповіді про зміст курсової роботи (проєкту, задачі);
- її зв'язок з важливими практичними питаннями за спеціалізацією підготовки;
- повноту, правильність та обґрунтованість відповідей на поставлені питання за темою курсової роботи (проєкту, задачі).

Оцінка за курсову роботу (проєкт, задачу) не впливає на семестрову (підсумкову) оцінку з навчальної дисципліни.

3.10. Під час оцінювання індивідуального дослідного завдання враховуються самостійність виконання завдання, вид наукової діяльності (науковий реферат, доповідь на науково-практичній конференції, наукова стаття, підрозділ науково-дослідної роботи), повнота розкриття тематики, відповідність стандартам оформлення, ступінь опрацювання джерел, наявність ознак наукової новизни.

Максимальна кількість балів нараховується таким чином:

- науковий реферат – 20 балів,
- доповідь, яка передбачає публікацію тез доповіді, – 10 балів,
- опублікована наукова стаття – 30 балів,
- розділ науково-дослідної роботи – 10 балів.

3.11. У разі виявлення фактів академічної недоброчесності з боку здобувача освіти під час проведення заходів поточного контролю науково-педагогічний працівник має вжити заходів відповідно до Положення про академічну доброчесність у Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова.

3.12. На останньому занятті з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник оголошує кожному здобувачу освіти набрану ним під час поточного контролю кількість балів та рішення щодо його допуску чи не допуску до семестрового контролю. Оцінюючи результати навчання здобувача освіти з навчальної дисципліни, викладач не має права додавати чи віднімати будь-яку кількість балів за відвідування чи невідвідування занять.

Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією під час проведення заліку і враховуються викладачем у процесі визначення підсумкової екзаменаційної оцінки за дисципліну.

3.13. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується викладачем для коригування методів і засобів навчання, а здобувачем освіти – для планування системної самостійної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Семестровий контроль з навчальної дисципліни як вид підсумкового контролю виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти навчальної дисципліни або її окремої логічно завершеної частини за семестр з урахуванням результатів поточного контролю.

4.2. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену або заліку в терміни, встановлені графіком-календарем освітнього процесу та згідно з розкладами навчальних занять й екзаменаційної сесії. Форма проведення семестрового контролю (усна за білетами, письмова за контрольними завданнями або тестування за допомогою ТЗН тощо) обирається відповідно до рівня компетентностей, які формуються. Якщо навчальна дисципліна викладається декілька семестрів, то семестровий контроль, як правило, здійснюється у вигляді заліку.

4.3. Умовами допуску здобувача освіти до семестрового контролю з навчальної дисципліни, які визначені у РПНД, можуть бути:

захист курсової роботи (проєкту, задачі);

відпрацювання і захист усіх лабораторних робіт (обов'язкових індивідуальних та/або практичних завдань);

накопичення за результатами поточного контролю не менше 35 балів (для заочної форми навчання – 15 балів).

4.4. Здобувачеві освіти, який не виконав зазначені у РПНД умови допуску до семестрового контролю з поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, у зв'язку із виконанням бойових (спеціальних) завдань, службовим відрядженням, участю в олімпіадах, змаганнях тощо), підтверджених документально, може бути встановлений індивідуальний графік навчання (ліквідації академічних заборгованостей) (додаток 2). Графік розробляється на факультеті, погоджується з начальниками (завідувачами) відповідних кафедр, затверджується заступником начальника інституту з навчальної роботи та доводиться здобувачу освіти під підпис.

4.5. Здобувач освіти, який не виконав зазначені у РПНД умови допуску до семестрового контролю без поважних причин, не допускається до складання екзамену (заліку) і вважається таким, що має академічну заборгованість. У разі невиконання умов допуску до семестрового контролю у встановлені начальником військового інституту терміни (недопущений під час здачі, першої та другої перездач, підтверджених у відомості (аркушах) обліку успішності), вважається таким, що не ліквідував академічну заборгованість та підлягає відрахуванню з військового інституту відповідно до пункту 5 Особливостей відрахування, поновлення та переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 31.12.2024 № 877.

4.6. У разі допуску до семестрового контролю у встановлені начальником військового інституту терміни здобувач освіти має право на здачу (у разі допуску до терміну першої перездачі) та перездачі екзамену (заліку) відповідно до встановлених термінів.

4.7. На екзамен (залік) виносяться теоретичні питання, типові і комплексні задачі, завдання, що дозволяють оцінити здатність здобувача освіти розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні завдання, які потребують уміння синтезувати і застосувати отримані знання в обсязі, передбаченому РПНД.

4.8. Залік, що складається згідно з розкладом навчальних занять, як правило, приймає науково-педагогічний працівник, який проводив практичні чи лабораторні заняття у цій навчальній групі. Екзамен (залік), що складається згідно з розкладом екзаменаційної сесії, приймає, як правило, лектор відповідної навчальної дисципліни за участю науково-педагогічного працівника, який проводив практичні та / або лабораторні заняття.

4.9. Розклад екзаменаційної сесії погоджується з начальниками (завідувачами) кафедр та доводиться до відома науково-педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше ніж за тиждень до її початку. У розкладі зазначається дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни та прізвище екзаменатора (екзаменаторів).

4.10. Перед складанням екзамену (заліку) з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник зобов'язаний провести консультацію для здобувачів вищої освіти, у ході якої відповідає на питання, що викликали труднощі, та доводить порядок проведення екзамену (заліку), критерії його оцінювання.

4.11. Перед початком проведення контрольних заходів командир підрозділу здобувачів освіти (начальник курсу, курсовий офіцер або, у разі їх відсутності, інша посадова особа) перевіряє наявність та готовність особового складу до заняття й представляє його науково-педагогічному працівнику.

4.12. Здобувачі освіти заочної форми навчання виконують передбачені навчальним планом індивідуальні завдання (контрольні роботи, курсові роботи (проекти) тощо) та подають їх на кафедри на початку чергового навчального збору, обов'язково до проведення контрольних заходів з навчальної дисципліни.

4.13. Під час проведення контрольного заходу здобувачам освіти дозволяється користуватися наочним приладдям, матеріалами довідкового характеру, передбаченими для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання білету екзамену (заліку), у тому числі й технічними та дидактичними засобами, лабораторним устаткуванням згідно з переліком, затвердженим начальником (завідувачем) кафедри.

4.14. Науково-педагогічні працівники повинні контролювати дотримання здобувачами освіти встановленого порядку здійснення контрольних заходів та академічної доброчесності. У разі виявлення порушень викладач має право відсторонити здобувача освіти від виконання завдання та вжити заходів відповідно до Положення про академічну доброчесність у Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова.

У разі відмови здобувача освіти відповідати на питання білету чи екзаменатора він отримує оцінку "незадовільно".

4.15. Під час виконання завдань екзаменаційного білету здобувач освіти має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання.

4.16. За результатами складання екзамену (заліку) здобувач може отримати максимум 30 балів (для заочної форми навчання – 70 балів). Оцінювання за екзамен (залік) здійснюється відповідно до таблиці 3.

Таблиця 3

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	
	очна форма навчання	заочна форма навчання
відмінно	27-30	63-70
дуже добре	24-26	56-62
добре	20-23	46-55
задовільно	17-19	39-45
достатньо	15-16	35-38
незадовільно	0-14	0-34

4.17. Здобувач освіти, який не погоджується з отриманою оцінкою, має право звернутися з апеляцією у вигляді письмового рапорту (заяви) не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену (заліку) відповідно до розділу 7 цього Положення. Апеляція розглядається встановленим порядком. За результатом апеляції оцінка не може бути зменшена, а тільки збільшена або залишена без зміни.

4.18. До відомості обліку успішності заносяться бали, набрані здобувачем освіти за результатами поточного (ПСО) та семестрового (підсумкового) контролю (ЕО). Оцінка за навчальну дисципліну визначається як сума цих балів (за умови отримання позитивної оцінки під час семестрового (підсумкового) контролю) відповідно до таблиці 1. У разі, коли сума набраних балів перевищує 100 (за рахунок додаткових балів під час поточного контролю), до підсумкової граfi заносяться 100 балів.

4.19. Позитивні оцінки контрольних заходів заносяться до відомості обліку успішності, залікової книжки (індивідуального навчального плану), журналу обліку навчальних занять та навчальної картки здобувача освіти.

Негативні оцінки заносяться до відомості обліку успішності, журналу обліку навчальних занять та навчальної картки здобувача освіти.

4.20. Заповнену відомість обліку успішності науково-педагогічний працівник особисто передає до канцелярії навчального відділу. В умовах розосередження особового складу порядок отримання, заповнення та повернення відомостей обліку успішності після екзамену (заліку) встановлюється окремим наказом начальника військового інституту.

4.21. У разі введення обмежень на відвідування військового інституту (з метою дотримання заходів безпеки в умовах карантину, воєнного стану тощо), відсутності у здобувачів освіти заочної форми навчання можливості прибути на навчальний збір через залучення до виконання бойових (спеціальних) завдань, заходи семестрового (підсумкового) контролю дозволяється проводити з використанням засобів дистанційного навчання відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4.22. Результати семестрового контролю використовуються як критерій виконання здобувачем освіти навчального плану.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Підсумковий контроль – це вид контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Мета підсумкового контролю – комплексне оцінювання рівня сформованості результатів навчання з навчальної дисципліни за семестр (півріччя), навчальний рік.

5.2. Формами підсумкового контролю з навчальних дисциплін є екзамен або залік. Підсумковий контроль може здійснюватися усно, письмово, за допомогою комп'ютерного тестування із використанням технологій дистанційного навчання.

5.3. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів, визначається з урахуванням результатів за попередні семестри. Вона є середньоарифметичним значенням оцінок за поточний контроль та індивідуальні завдання (якщо вони передбачені силабусом, РПНД). За дисципліну, що вивчається протягом двох і більше семестрів та в навчальному плані якої передбачена оцінка за заліковий кредит, підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне всіх залікових кредитів дисципліни.

5.4. Якщо здобувач освіти набрав достатню кількість балів (60 і більше) за сумою оцінок з окремих змістових модулів, він може бути звільнений від складання екзамену (заліку), а набраний ним сумарний бал переводиться в узагальнену оцінку.

Здобувачі освіти, які за результатами заходів контролю набрали 60 і більше балів, але не погоджуються з результатом і бажають підвищити свою успішність, мають право складати екзамен (залік).

У разі, коли оцінка заходів поточного контролю не підтверджена на екзамені (заліку), викладач виставляє отриману оцінку підсумкового контролю.

5.5. Оцінки оголошуються здобувачу освіти безпосередньо після його відповіді. Позитивні оцінки одразу після оголошення заносяться до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача освіти (залікової книжки – для заочної форми навчання). Оцінка "незадовільно" виставляється тільки в екзаменаційній відомості.

До навчальної картки здобувачів освіти вносяться всі виставлені оцінки – як позитивні, так і негативні.

5.6. Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни не виставляється, якщо не виконано всі види робіт та завдань, передбачених силабусом, РПНД, а здобувач освіти не має оцінок за всі модулі.

5.7. Для отримання підсумкової оцінки за дисципліну викладач може дозволити здобувачеві освіти виконати завдання поточного контролю, скласти певний модуль, виконати індивідуальне завдання тощо. Якщо здобувач освіти згоден зі своєю оцінкою і не звернувся до викладача до початку апеляційного терміну щодо перескладання (підвищення) оцінки, йому виставляється попередня підсумкова оцінка.

5.8. Підвищувати підсумкову оцінку викладачі можуть за особливі показники у вивченні навчальної дисципліни, а саме: за активну роботу на семінарах (якісні виступи, доповіді, повідомлення), складання схем, задач, опрацювання та використання додаткової літератури, дострокове якісне оформлення розрахунково-графічних завдань, роботу у військово-науковому товаристві (наукових гуртках) здобувачів освіти за темою дисципліни тощо.

Підвищувати підсумкову оцінку за результатами перескладання дисципліни дозволяється тільки на 1 бал за національною шкалою.

5.9. Знижувати підсумкову оцінку викладачі можуть за несвоєчасне, неякісне та неповне виконання завдань, за кожне повторне перескладання змістових модулів, контрольних заходів тощо.

5.10. За результатами підсумкового контролю здійснюється встановлення та присвоєння кредитів ЄКТС здобувачу освіти зі складових навчального плану (навчальних дисциплін, навчальної практики, військового стажування, курсових та кваліфікаційних робіт).

6. ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

6.1. Критерії оцінювання відповіді здобувача освіти під час проведення контрольних заходів повинні враховувати насамперед її повноту і правильність, а також здатність здобувача освіти узагальнювати отримані знання, застосовувати правила, методи, принципи, закони у конкретних ситуаціях, аналізувати й оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми, обстановку на топографічних картах, викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

6.2. Під час розроблення критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:

оцінка "відмінно" ставиться, якщо здобувач освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає рішення в нестандартних ситуаціях;

оцінка "добре" – здобувач освіти допускає несуттєві неточності у ході застосування знань та умінь;

оцінка "задовільно" – здобувач освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, що не є перешкодою до подальшого навчання, уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

оцінка "незадовільно" – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосовувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

6.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчальних дисциплін здійснюється на основі накопичування балів. Узагальнена оцінка виводиться за окремими оцінками за відповіді на питання екзаменаційного білета, що детально відображається у силабусі.

Узагальнена оцінка вираховується таким чином:

6.3.1. За наявності двох окремих оцінок:

Узагальнена оцінка	Умови для вирахування
відмінно / А	обидві оцінки відмінно / А
дуже добре / В	обидві оцінки дуже добре / В
	одна оцінка відмінно / А, друга дуже добре / В
добре / С	обидві оцінки добре / С
	одна оцінка відмінно / А, друга добре / С
	або задовільно / D або E
задовільно / D	обидві оцінки задовільно / D
	одна оцінка добре / В або С, друга задовільно / D або E
достатньо / E	обидві оцінки достатньо / E
незадовільно / F або FX	одна оцінка незадовільно / F або FX

6.3.2. За наявності трьох або чотирьох окремих оцінок:

Узагальнена оцінка	Умови для вирахування
відмінно / А	не більш однієї оцінки дуже добре / В або добре / С, решта відмінно / А
дуже добре / В	не більш однієї оцінки задовільно / D
добре / С	не більш однієї оцінки достатньо / E

задовільно / D	не більше двох оцінок достатньо / E
достатньо / E	не більш однієї оцінки незадовільно / F або FX
незадовільно / F або FX	більше однієї оцінки незадовільно / F або FX

6.3.3. Під час проведення екзамену у формі комп'ютерного тестування:

Узагальнена оцінка	Умови для вирахування
відмінно / A	якщо надано понад 90% правильних відповідей
дуже добре / B	якщо надано 82-89% правильних відповідей
добре / C	якщо надано 75-81% правильних відповідей
задовільно / D	якщо надано 66-74% правильних відповідей
достатньо / E	якщо надано 60-65% правильних відповідей
незадовільно / FX	якщо надано 35-59% правильних відповідей
незадовільно / F	якщо надано 1-34% правильних відповідей

6.4. Результат складання заліку з навчального матеріалу, який визначається освітньою програмою курсу професійної військової освіти, програмою курсів професійної військової підготовки, навчальним планом-програмою курсів підвищення кваліфікації та планом-програмою первинної військово-професійної підготовки може оцінюватися за дворівневою шкалою: "зараховано" або "не зараховано" на підставі результатів поточного контролю, виконання ним певних видів робіт на практичних, групових, тактичних (тактико-спеціальних, тактико-стройових) заняттях тощо.

7. АПЕЛЯЦІЯ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАХОДІВ КОНТРОЛЮ

7.1. Здобувач освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися до апеляційної комісії з письмовим рапортом у день оголошення результатів підсумкового оцінювання або не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену (заліку).

7.2. Якщо за результатами підсумкового контролю здобувач освіти отримав оцінку "незадовільно" або підсумкова оцінка з навчальної дисципліни його не задовольняє, то він має право скласти екзамен (залік) з метою підвищення оцінки протягом апеляційного тижня. У такому разі здобувачеві освіти виставляється та оцінка за підсумковий контроль, яку він отримав під час перескладання.

7.3. Апеляція розглядається встановленим порядком. За результатом апеляції оцінка не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

7.4. Апеляція має бути розглянута не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні комісії.

7.5. Для перескладання з метою підвищення оцінки підсумкового контролю здобувачам освіти призначається час за розкладом навчальних занять за кожною дисципліною в апеляційний тиждень, напередодні якого викладач має підбити підсумки вивчення дисципліни та оголосити попередні оцінки.

7.6. Перескладати оцінку підсумкового контролю за дисципліну з метою її підвищення можна не більше двох разів. Перший раз перездають викладачеві, другий – комісії, якщо здобувач освіти не згоден з попередньою оцінкою. Склад комісії визначає начальник (завідувач) кафедри.

7.7. Якщо за результатами підсумкового оцінювання (перескладання) здобувач освіти отримав оцінку незадовільно / F, то його не допускають до подальшого перескладання. Він повинен вивчити дисципліну протягом наступного семестру. Рапорт здобувача освіти розглядається на засіданні факультету. У разі позитивного рішення висновки передаються вченому секретарю вченої ради. Дозволяється повторне вивчення не більше однієї дисципліни за рішенням вченої ради. Термін вивчення дисципліни визначається індивідуальним навчальним планом, який розробляє викладач з цієї дисципліни і затверджує начальник (завідувач) кафедри. Здобувач освіти вивчає дисципліну самостійно, після чого складає повторний екзамен. У разі незадовільного результату перескладання – розглядається питання про його відрахування.

8. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

8.1. Здобувачам освіти, які мають академічні заборгованості, крім тих, які отримали оцінку "незадовільно" (недопущені через відсутність поважних причин) з трьох і більше екзаменів, дозволяється їх ліквідувати у терміни, визначені графіком ліквідації академічних заборгованостей (див. додаток 2).

Графік ліквідації академічних заборгованостей розробляється в навчальному загоні у взаємодії з навчальною частиною факультету, підписується командиром навчального загону, погоджується з начальниками факультетів, начальниками (завідувачами) кафедр, заступником начальника інституту з навчальної роботи та затверджується начальником військового інституту. Після затвердження доводиться під особистий підпис до особового складу, який зазначений у графіку.

Термін ліквідації академічних заборгованостей встановлюється, як правило, до початку наступного семестру.

8.2. У терміни, визначені графіком ліквідації академічної заборгованості, здобувач освіти має право на дві перездачі екзамену (заліку):

перша – науково-педагогічному працівнику, який приймав екзамен (залік) перший раз;

друга – комісії, яка складається не менше ніж з трьох осіб.

У графіку ліквідації академічної заборгованості для здобувача освіти встановлюються терміни першої та другої перездачі. Для тих, хто не виконав умови допуску, визначені у РПНД, додатково встановлюються терміни здачі та допуску до семестрового контролю (не пізніше терміну другої перездачі).

8.3. До складу комісії, крім науково-педагогічних працівників кафедри, можуть входити заступник начальника інституту з навчальної роботи, начальник навчального відділу, начальник факультету або його заступник з навчальної та наукової роботи. Головою комісії є старша за посадою особа.

8.4. Під час перездачі екзамену (заліку) поточна успішність здобувача освіти не враховується і підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається за результатами складання екзамену (заліку), але не вище ніж "задовільно". Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

8.5. Здобувач освіти підлягає відрядженню з військового інституту за невиконання освітньої програми (індивідуального навчального плану) встановленим порядком відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів у разі, якщо він:

порушив строки виконання індивідуального навчального плану без поважних причин;

не ліквідував академічну заборгованість у визначені начальником військового інституту терміни;

за результатами підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку або недопущений з трьох і більше дисциплін навчального плану;

за результатами повторного проходження підсумкового контролю у встановлений строк отримав незадовільну оцінку.

8.6. У разі відрядження з військового інституту з будь-яких причин здобувач освіти (відповідно до пункту 21 Особливостей відрядження, поновлення та переведення курсантів, слухачів, ад'юнктів закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України, затверджені наказом Міністерства оборони України від 31.12.2024 № 877) отримує академічну довідку. Вона видається навчальною частиною факультету і містить інформацію державною та англійською мовами про результати навчання, назви навчальних дисциплін, отримані оцінки, здобуту кількість кредитів ЄКТС, причини відрядження.

Академічна довідка здобувача освіти, якого відряджено з першого курсу й який не складав екзамен (залік), містить запис "Курсант заліків та екзаменів не складав".

Зразок індивідуального графіка навчання (ліквідації академічних заборгованостей)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника інституту
з навчальної роботи

____.____. 202__

Індивідуальний графік навчання (ліквідації академічних заборгованостей)
на __ семестр навчання 202__/202__ навчального рокукурсанта (слухача) _____
факультет _____
спеціальність _____
освітня програма _____
навчальний курс _____, навчальна група _____

№ з/п	Назва навчальної дисципліна	Місяці																		Прізвище та ініціали викладачів
		лютий				березень				квітень				травень						
		24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
1.	Основи військового управління (у т. ч. штабні процедури НАТО)			КЛ				М1				М2				З			Ланчук І. П. Петренко В. Р.	
2.	Мікропроцесорні пристрої				КЛ					ЗЛ			М1		М2			Е	Іщенко М. С.	
3.	Основи електроніки					КЛ			ЗЛ		М1			М2			З		Метров С. Ю.	

Умовні позначки навчальної роботи курсанта (слухача): КЛ – конспект лекцій; ЗЛ – звіт лабораторних робіт; Р – розрахункова робота; РГЗ – розрахунково-графічне завдання; М – модульна контрольна робота; З – залік; Е – екзамен.

Начальник факультету _____

Зворотний аркуш Індивідуального графіка навчання (ліквідації академічних заборгованостей)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник кафедри _____

Начальник кафедри _____

Ознайомлений:

курсант (слухач)

Зразок графіка ліквідації академічних заборгованостей

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника інституту
з навчальної роботи

____.____. 202__

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Житомирського військового
інституту імені С. П. Корольова

____.____. 202__

Графік ліквідації академічних заборгованостей курсантами
____ загону за результатами навчання в ____ семестрі

№ з/п	Навчальна група	Прізвище та ініціали курсанта (слухача)	Назва навчальної дисципліни (причини заборгованості: незадовільна оцінка тощо)	Термін ліквідації (допуску)			
				допуск	здача	перша перездача	друга перездача
1.	102 PER	Кунанець Ф. П.	Основи військового управління (у т. ч. штабні процедури НАТО) (40 FX)			до 12.09.202__	до 16.09.202__
2.	101 PER	Васильчук І. С.	Основи військового управління (у т. ч. штабні процедури НАТО) (недопущений)	до 15.09.202__	до 11 09.202__	до 12 09.202__	до 16.09.202__

Командир загону _____

____.____.202__ року

Зворотний аркуш Графіка ліквідації академічних заборгованостей

ПОГОДЖЕНО:

Начальник факультету _____

Начальник кафедри _____

Начальник кафедри _____

Ознайомлені:

курсант (слухач)

курсант (слухач)
