



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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник військового інституту

бригадний генерал

"27"

09

О. ШЕВЧЕНКО

2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про поточний та семестровий (підсумковий) контроль навчальної діяльності
здобувачів вищої освіти в Житомирському військовому інституті
імені С. П. Корольова

Ухвалено вченою радою Житомирського
військового інституту імені С. П. Корольова
Протокол від 18 листопада 2021 року № 5
(зі змінами, внесеними вченою радою,
протокол від 27.09.2023 № 1)

м. Житомир
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про поточний та семестровий контроль навчальної діяльності здобувачів вищої освіти в Житомирському військовому інституті імені С. П. Корольова (далі – Положення) визначає порядок організації й проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – ЖВІ) та ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту", Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 09 січня 2020 року № 4, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05 березня 2020 року за № 250/34533.

1.3. Контроль навчальної діяльності здобувачів вищої освіти є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в ЖВІ і проводиться у вигляді контрольних заходів.

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі та інструментом для виміру ступені досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання, визначених в освітньо-професійній (освітньо-науковій) програмі та робочих програмах навчальних дисциплін.

1.4. У ЖВІ використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, самоконтроль, семестровий, підсумковий.

Вхідний контроль проводиться за необхідності перед вивченням навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань та умінь здобувачів вищої освіти, які є базовими для її вивчення. Результати вхідного контролю використовуються для коригування процесу викладання навчальної дисципліни відповідно до рівня підготовки осіб, які будуть її вивчати.

Поточний контроль проводиться з метою перевірки готовності здобувачів вищої освіти до заняття, встановлення ступеня засвоєння навчального матеріалу, управління навчальною мотивацією здобувачів вищої освіти, забезпечення зворотного зв'язку та коригування викладання навчальної дисципліни.

Самоконтроль призначений для самостійної перевірки здобувачами вищої освіти ступеня засвоєння навчального матеріалу з конкретної освітньої компоненти (теми, заняття тощо).

Семестровий контроль проводиться з метою перевірки знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти (досягнення визначених результатів навчання) відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль проводиться по закінченні курсу вивчення навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін), яка вивчалася протягом кількох семестрів у разі, якщо семестровий контроль з даної навчальної дисципліни не проводився, з метою перевірки ступеня засвоєння навчального матеріалу та досягнення здобувачами вищої освіти результатів навчання відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Умови допуску до семестрового контролю, порядок нарахування балів за

результатами поточного контролю доводиться здобувачам вищої освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

Заходи семестрового та підсумкового контролю (екзамени та заліки) відображаються в розкладі навчальних занять та екзаменаційно-залікових сесій.

1.5. Семестрова (підсумкова) оцінка з навчальної дисципліни, за захист курсових робіт (проектів, задач) у ЖВІ виставляється у балах за 100-бальною шкалою, оцінкою за шкалою ЄКТС та оцінкою за національною шкалою (табл. 1).

Таблиця 1

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Методи поточного контролю – це сукупність способів, за допомогою яких визначається результативність процесу учіння здобувачами вищої освіти та якість викладання освітньої компоненти науково-педагогічними працівниками.

Основні методи поточного контролю: контрольне опитування (усне або письмове); практичний (лабораторний) контроль; контроль з використанням інформаційних технологій або технічних засобів.

Усне опитування може проводитися 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 листівки (у тому числі тактичні), тести у відкритій та закритій формах, здійснюється з метою перевірки рівня знань здобувачів вищої освіти та уміння аргументовано і лаконічно відповідати на поставлені питання.

Практичний (лабораторний) контроль – це виконання нормативів та (або) практичних (дослідницьких) завдань з метою перевірки сформованості умінь та навичок, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, у здобувачів вищої освіти, зокрема уміння робити висновки та узагальнення.

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

2.2. Поточний контроль здійснюється на всіх видах аудиторних занять. Критерії та правила оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного

контролю з конкретної навчальної дисципліни визначає кафедра, що відображається у відповідному розділі робочої програми навчальної дисципліни.

2.3. 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 у разі отримання відмінних оцінок на усіх передбачених робочою програмою навчальної дисципліни аудиторних заняттях та за виконання обов'язкових індивідуальних завдань (крім курсової роботи (проєкту)), складати:

для очної форми навчання – 70 балів;

для заочної форми навчання – 30 балів.

Мінімальна сума балів, яку можна отримати у разі отримання оцінки «достатньо» на усіх передбачених робочою програмою навчальної дисципліни аудиторних заняттях та за виконання обов'язкових індивідуальних завдань (крім курсової роботи (проєкту)), має складати:

для очної форми навчання – 35 балів;

для заочної форми навчання – 15 балів.

Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час поточного контролю, розробляється науково-педагогічним працівником – лектором та відображається у відповідному розділі робочої програми навчальної дисципліни.

2.4. За рішенням кафедри дозволяється нараховувати додаткові бали за виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних завдань (рефератів, есе, фіксованих доповідей, розрахункових, графічних, аналітичних, розрахунково-графічних, 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.

2.5. Схему нарахування балів з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник доводить до відома здобувачів вищої освіти на початку її вивчення.

2.6. Результати поточного контролю науково-педагогічний працівник оголошує здобувачам вищої 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 шкалою, наведеною у табл. 2.

Таблиця 2

Оцінка за національною шкалою	Оцінка поточного контролю, яка заноситься в Журнал обліку навчальних занять
Відмінно	5
Дуже добре	4+
Добре	4
Задовільно	3+
Достатньо	3
Незадовільно	2

2.7. 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 науково-педагогічному працівнику, який проводить лабораторну роботу (практичне заняття), рекомендується розробити письмові тести, відповіді на які здобувач вищої освіти зможе лише відпрацювавши завдання лабораторної роботи (практичного заняття).

2.8. Захист курсової роботи (проєкту, задачі) здобувачем вищої 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 курсової роботи (проєкту, задачі);

- якість доповіді здобувача вищої освіти про зміст курсової роботи (проєкту, задачі);

- її зв'язок з важливими практичними питаннями за спеціалізацією підготовки;

- повноту, правильність та обґрунтованість відповідей на поставлені здобувачу вищої освіти запитання за темою курсової роботи (проєкту, задачі).

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

2.9. Здобувачу вищої освіти, який з поважних причин (через хворобу, сімейні обставини, у зв'язку із виконанням бойових завдань в районі проведення операції об'єднаних сил, службовим відрядженням, участю у олімпіадах, змаганнях тощо), підтверджених документально, не мав можливості виконати індивідуальні завдання, лабораторні роботи та практичні завдання, визначені робочою програмою навчальної дисципліни, заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи встановлюється індивідуальний графік їх виконання.

2.10. У разі виявлення фактів академічної недоброчесності при виконанні індивідуальних завдань, лабораторних робіт та практичних завдань здобувачами вищої освіти, ці завдання (роботи) оцінюються на оцінку «незадовільно».

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

2.12. На останньому навчальному занятті з навчальної дисципліни науково-педагогічний працівник оголошує кожному здобувачу вищої освіти набрану ним кількість балів під час поточного контролю та рішення щодо допуску чи не допуску його до семестрового контролю.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО (ПІДСУМКОВОГО) КОНТРОЛЮ

3.1. Семестровий (підсумковий) контроль проводиться шляхом складання заліків та екзаменів згідно розкладу занять та розкладу екзаменаційно-залікової сесії.

3.2. Умовою допуску до семестрового (підсумковий) контролю є захист здобувачем вищої освіти курсової роботи (проекту, задачі), якщо вона передбачена робочою програмою навчальної дисципліни, відпрацювання та захист всіх лабораторних робіт (обов'язкових індивідуальних та (або) практичних завдань) з даної навчальної дисципліни та накопичення за результатами поточного контролю не менше 25 балів (для заочної форми навчання – 11 балів).

3.3. Здобувач вищої освіти, який не виконав визначені в п. 3.2 умови допуску до семестрового контролю, не допускається до складання екзамену (заліку) і вважається таким, що має академічну заборгованість.

3.4. Здобувач вищої освіти має право отримати оцінку за семестровий (підсумковий) контроль без складання екзамену (заліку) за результатами поточної успішності у разі виконання таких умов:

сума балів за результатами поточного контролю (з урахуванням зазначених у п. 2.4 цього Положення додаткових балів) не менше 50 балів;

здобувачем вищої освіти виконано 100% обов'язкових індивідуальних та (або) практичних завдань, захищено звіти з усіх лабораторних робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни на оцінку не нижче ніж «достатньо».

3.5. На екзамен (залік) виносяться теоретичні питання, типові і комплексні задачі, завдання, що дозволяють оцінити здатність здобувача вищої освіти розв'язувати спеціалізовані задачі та практичні завдання, потребують вміння синтезувати отримані знання і застосувати їх при вирішенні практичних завдань, в обсязі, передбаченому робочою програмою навчальної дисципліни.

Структуру, зміст екзаменаційних білетів, критерії їх оцінювання визначає кафедра.

3.6. Залік, який складається згідно розкладу занять, приймає науково-педагогічний працівник, який проводив практичні чи лабораторні заняття. Екзамен (залік), який складається в межах заліково-екзаменаційної сесії, приймає, як правило, лектор відповідної навчальної дисципліни за участю іншого науково-педагогічного працівника, який проводив практичні чи лабораторні заняття.

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

3.8. 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 у здобувачів вищої освіти, та доводить порядок проведення екзамену

(заліку), критерії його оцінювання.

3.9. Навчальну групу на екзамен (залік) представляє начальник курсу або курсовий офіцер, який інформує науково-педагогічного працівника – екзаменатора про причини відсутності здобувачів вищої освіти на екзамені (заліку) та робить відповідний запис у заліковій (екзаменаційній) відомості.

3.10. Під час проведення контрольного заходу здобувачам вищої освіти дозволяється користуватися технічними засобами навчання, інформаційно-довідковими матеріалами та засобами за рішенням кафедри.

3.11. Науково-педагогічні працівники повинні контролювати дотримання здобувачами вищої освіти встановленого порядку здійснення контрольного заходу та дотримання ними академічної доброчесності. У разі виявлення порушень здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, науково-педагогічний працівник має право відсторонити цього здобувача вищої освіти від виконання завдання з виставленням оцінки «незадовільно» у заліковій (екзаменаційній) відомості.

У разі відмови здобувача вищої освіти відповідати на питання білету чи екзаменатора він оцінюється на оцінку «незадовільно».

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

3.13. 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

3.14. Здобувач вищої освіти, який не погоджується з виставленою оцінкою, має право звернутися з апеляцією у вигляді письмового рапорту (заяви) встановленим порядком не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену (заліку).

За результатом апеляції оцінка не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена.

3.15. До екзаменаційної (залікової) відомості заносяться бали, набрані здобувачем вищої освіти за результатами поточного та семестрового контролів. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума цих балів відповідно до табл. 1. У разі, якщо сума набраних балів перевищує 100 (за рахунок додаткових балів під час поточного контролю), до підсумкової графі заноситься 100 балів.

3.16. Результати семестрового (підсумкового) контролю науково-педагогічний працівник вносить в залікову книжку здобувача вищої освіти (тільки позитивні оцінки) та відомість семестрового контролю (всі оцінки). Заповнену екзаменаційну відомість науково-педагогічний працівник особисто передає до навчального відділу не пізніше наступного робочого дня після дати складання екзамену (заліку) з цієї дисципліни.

3.17. У разі введення карантинних обмежень на відвідування закладів освіти здобувачами освіти, відсутності у здобувачів вищої освіти заочної форми навчання можливості прибути на навчальний збір через залучення до виконання бойових (спеціальних) завдань заходи семестрового (підсумкового) контролю дозволяється приймати з використанням засобів дистанційного навчання відповідно до чинних нормативно-правових актів.

4. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

4.1. Здобувачам вищої освіти, які мають академічні заборгованості, крім тих, які отримали оцінку «незадовільно» або недопущені з трьох і більше екзаменів, дозволяється їх ліквідувати у терміни, визначені графіком ліквідації академічних заборгованостей.

Графік ліквідації академічних заборгованостей розробляється в навчальній частині факультету, підписується заступником начальника факультету з навчальної та наукової роботи, погоджується з начальниками (завідувачами) кафедр, заступником начальника інституту з навчальної та наукової роботи та затверджується начальником військового інституту.

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

4.2. У терміни, визначені графіком ліквідації академічної заборгованості, здобувач вищої 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. Крім науково-педагогічних працівників кафедри до складу комісії можуть входити заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи, начальник навчального відділу, начальник факультету або його заступник з навчальної та наукової роботи. Головою комісії є особа, старша за посадою.

При перездачі екзамену (заліку) поточна успішність здобувача вищої освіти не враховується і підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається за результатами складання екзамену (заліку), але не вище, ніж на оцінку “задовільно”.


4.3. Оцінка, виставлена комісією, є остаточною.

4.4. Якщо здобувач вищої освіти не ліквідував академічну заборгованість у визначені начальником військового інституту терміни або отримав оцінку «незадовільно» або недопущений з трьох і більше екзаменів, він підлягає відрахуванню з військового інституту відповідно до Інструкції про порядок переведення, відрахування та поновлення курсантів (слухачів) вищих військових навчальних закладів Міністерства оборони України, затвердженої наказом

Міністра оборони України від 24.12.1997 № 490 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства оборони України від 30.07.2003 № 233).

4.5. За наявності документально підтверджених підстав здобувачу вищої освіти може бути встановлений індивідуальний графік ліквідації академічних заборгованостей.

Начальник навчального відділу
полковник

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned over the text of the official title.

Р. ДЗЮБЧУК