

ЗАТВЕРДЖУЮ



**ПЕРШИЙ ПРОРЕКТОР
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
"ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ"**

О.М. Шемякін

16 січня 2018 р.

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ "ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ"**

СХВАЛЕНО

Рішенням науково-методичної ради
Університету
протокол №17 від 15 січня 2018 р.

1. Тимчасове положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету "Одеська морська академія" (далі — Положення) розроблене відповідно до Закону України "Про вищу освіту", інших чинних нормативних документів з питань вищої освіти МОН України та Положення про освітній процес Національного університету "Одеська морська академія".

3. Встановлений цим Положенням порядок контролю навчальних досягнень здобувачів спрямований на ефективне управління навчальною діяльністю здобувача та її корегування.

4. Контрольні заходи передбачають поточний та семестровий види контролю.

5. Поточний контроль - проводиться з метою перевірки засвоєння знань та умінь осіб, які навчаються протягом семестру. Він здійснюється під час лабораторних, практичних та семінарських занять для перевірки рівня знань осіб, які навчаються, з певних тем навчальної програми і виконання конкретних завдань. Результатом поточного контролю є оцінка за кожне практичне, лабораторне, семінарське заняття. Знання та вміння особи, яка навчається, оцінюються за шкалою, визначеною Університетом. Система оцінювання знань осіб, які навчаються, визначається кафедрою. Поточному контролю на лабораторних, практичних та семінарських заняттях підлягають усі особи, які навчаються. Оцінки за практичні, лабораторні та семінарські заняття виставляються в робочу книжку викладача.

6. Семестровий контроль - проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни згідно навчального плану і графіку семестрового контролю, затвердженого першим проректором.

7. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння особою, яка навчається, теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр. Семестровий екзамен проводиться як контрольний захід. Кількість семестрових екзаменів в екзаменаційній сесії, як правило, не повинна перевищувати 5-6.

8. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння особою, яка навчається, навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання цією особою певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність особи, яка навчається.

8. За результатами семестрового контролю знання та вміння особи, яка навчається, оцінюються за шкалою, визначеною Університетом.

9. Розклад екзаменів складається в установленому порядку, затверджується першим проректором і доводиться до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії. Розклад складається з таким розрахунком, щоб здобувач вищої освіти складав не більше одного екзамену в день і на підготовку до екзамену з кожної дисципліни було відведено, як правило, не менше трьох днів.

10. У виняткових випадках декан факультету за погодженням з викладачем може дозволити здобувачам вищої освіти дострокову здачу екзаменів з окремих дисциплін.

11. Графіки проведення заліків складаються на кафедрах і доводяться до відома здобувачів вищої освіти. Особи, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, складають заліки та екзамени в терміни, визначені цим планом.

12. Форма проведення заліку визначається кафедрою.

13. Здобувач вищої освіти не допускається до заліку або екзамену, якщо у нього є заборгованість за результатами поточного контролю успішності з даної дисципліни (не складені лабораторні роботи, реферати, контрольні роботи, тощо).

14. Під час складання екзамену або заліку здобувач вищої освіти повинен мати при собі залікову книжку, яку він надає викладачеві. Прийом екзамену (заліку) без залікової книжки не дозволяється.

15. Екзамени проводяться в усній або письмовій формі за екзаменаційними білетами, які затверджені на засіданні кафедри і підписані викладачем - екзаменатором та завідувачем кафедри. Екзаменатору надається право ставити здобувачам уточнюючі питання.

16. Екзамени приймаються викладачами, за якими за рішенням кафедри закріплені відповідні дисципліни. Заліки приймаються викладачами, які проводили лекційні або практичні (лабораторні) заняття в групі з цієї навчальної дисципліни. Якщо заняття з окремих розділів дисципліни, з якої встановлений один екзамен, проводилися декількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участі.

17. Заміна екзаменатора в зв'язку з його хворобою або з інших причин здійснюється завідувачем кафедри за погодженням з деканом факультету.

18. Під час екзамену або заліку здобувачі вищої освіти можуть користуватися програмами дисциплін і, з дозволу екзаменатора, довідковою літературою, іншими посібниками та технічними засобами.

19. Перед проведенням заліку або екзамену викладач повинен отримати екзаменаційну (залікову) відомість в деканаті. Забороняється прийом екзаменів чи заліків без екзаменаційної (залікової) відомості.

20. Неприбуття здобувача на екзамен зазначається в екзаменаційній відомості словами «не з'явився». Декан факультету на основі екзаменаційної відомості з'ясовує причину неприбуття здобувача на екзамен (залік) і приймає рішення щодо порядку його подальшого складання. Якщо це неприбуття було з неповажної причини, то воно прирівнюється до незадовільного результату.

21. Для складання екзамену поза встановленого розкладом терміну здобувач вищої освіти повинен отримати в деканаті індивідуальну екзаменаційну відомість. Індивідуальна екзаменаційна відомість має типову форму і повинна бути зареєстрована в журналі деканату.

22. Якщо під час складання екзамену чи заліку з боку здобувача вищої освіти допущені порушення навчальної дисципліни (списування, використання засобів мобільного зв'язку та інших технічних пристроїв), порушення правил внутрішнього розпорядку університету, зроблена спроба підробки документів, викладач має право видалити здобувача з екзамену з занесенням до екзаменаційної відомості оцінки «незадовільно».

23. За дисциплінами, що вивчаються протягом двох і більше семестрів, підсумкова оцінка виставляється за результатами екзамену в останньому семестрі з урахуванням успішності здобувача у всіх семестрах вивчення дисципліни.

24. Після проведення екзамену, в той же день, викладач зобов'язаний особисто здати екзаменаційну відомість в деканат факультету.

25. Залікові відомості передаються в деканат не пізніше терміну, встановленого деканатом.

26. Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Виняток становлять випадки перескладання екзамену або заліку здобувачем вищої освіти останнього року навчання з метою отримання диплома «з відзнакою» (не більше двох дисциплін) за заявою здобувача та за згодою декана факультету.

27. Особи, які одержали під час семестрового контролю більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Університету.

28. Особам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. У зазначений період не включаються час хвороби здобувача, знаходження його в академічній відпустці або у відпустці з вагітності та пологів.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз - викладачу, другий - комісії, яка створюється деканом факультету (завідувачем кафедрою).

29. Особи, які не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

30. Для здобувачів вищої освіти, які не склали заліки та екзамени у встановлені терміни з поважних причин, декан факультету встановлює індивідуальні терміни складання.

31. Здобувачі, які не виконали програму практики з поважних причин, направляються на практику повторно. При цьому розпорядженням декана факультету встановлюються індивідуальні терміни навчання.

32. Для проведення проміжної атестації вдруге з метою ліквідації академічної заборгованості створюється комісія. Склад комісії визначає завідувач відповідної кафедри.

33. До складу комісії повинні входити завідувач кафедрою і два найбільш кваліфіковані викладача з даної дисципліни. Очолює комісію завідувач кафедри. Список персонального складу комісії не пізніше ніж за три дні до перескладання розміщується на дошці оголошень кафедри та деканату.

34. Рішення комісії з оцінювання знань здобувача приймається більшістю голосів. Залікову книжку в цьому випадку оформляє голова комісії.

35. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли проміжної атестації з поважних причин або мають академічну заборгованість, переводяться на наступний рік навчання умовно.

36. Здобувачі вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою, які не ліквідували у встановлені терміни академічну заборгованість, відраховуються з університету в порядку, передбаченому законодавством України та локальними нормативними актами університету, як особи, що не виконали навчальний план.

37. Ректор університету, перший проректор, декани факультетів і завідувачі кафедр в процесі проміжної атестації та за її результатами проводять аналіз якості підготовки здобувачів і планують заходи, що забезпечують подальше поліпшення освітнього процесу. Результати проміжної атестації та пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів і університету.