

НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ

Затверджено
на засіданні Вченої Ради
(протокол № від “ “ 2005 р.)
Голова Вченої Ради, ректор

_____ О.Г. Величко

П О Л О Ж Е Н Н Я **про організацію та проведення діагностики** **знань студентів**

Погоджено:
Перший проректор

В.П. Іващенко

Голова навчально-
методичної ради

О.Г. Ясев

Дніпропетровськ

2005

ЗМІСТ

- 1 Загальні положення
- 2 Організація діагностики успішності навчання
 - 2.1 Семестровий контроль
 - 2.2 Контроль при кредитно-модульній системі організації навчального процесу
 - 2.3 Напівсеместровий контроль
 - 2.4 Державна атестація
- 3 Рекомендації щодо змісту діагностичних заходів та критеріїв оцінювання
 - Додатки
 - Додаток А
 - Приклади оформлення заліково-екзаменаційних відомостей
 - Додаток Б
 - Модульно-заліково-екзаменаційний листок
 - Додаток В
 - Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено у відповідності до Закону України “Про вищу освіту” та “Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах” і визначає основні принципи організації і проведення діагностики знань студентів у НМетАУ.

Діагностичні заходи успішності навчання включають поточний і підсумковий контроль.

1.1 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських та інших занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи, або засвоєння певного матеріалу. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять (контрольне опитування, контрольна робота, безмашинний програмований контроль та ін.) встановлюється програмою навчальної дисципліни та робочим планом – технологічною картою. Система оцінювання рівня знань (виставлення оцінки, допуск до виконання конкретної роботи, тощо) визначаються відповідною кафедрою.

1.2 Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або на окремих його завершених етапах. Він включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

2.1. Семестровий контроль

Загальні положення

2.1.1. Семестровий контроль проводиться для діагностики рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з навчальних дисциплін за семестр.

2.1.2 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

2.1.2.1. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

2.1.2.2. **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, тощо).

Виставлення семестрового диференційованого заліку не передбачає обов'язкову присутність студента.

2.1.2.3. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.

Терміни проведення

2.1.3 Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу на навчальний рік. В окремих випадках можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків.

2.1.4 Екзамени проводяться згідно з розкладом. Пропозиції щодо розкладу екзаменів розробляються деканатами і надаються до навчального відділу не пізніше, як за чотири тижні до початку сесії. Зведений розклад екзаменів готується навчальним відділом, затверджується першим проректором і доводиться до відома студентів, деканатів, кафедр не пізніше як за 2 тижні до початку сесії.

Зміна встановленого часу і місця проведення екзамену може бути проведена лише з дозволу першого проректора академії для денної форми навчання, а для інших форм навчання – з дозволу відповідного проректора.

2.1.5 Графіки проведення консультацій у передсесійний та сесійний періоди складаються кафедрами, затверджуються на їх засіданнях і доводяться до відома студентів. В період підготовки до екзамену викладач проводить щоденні консультації.

2.1.6 Складання заліків проводиться студентами по мірі виконання ними навчального графіка по кожній дисципліні.

Проведення контролю

2.1.7 Студент допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

2.1.8 Приймання екзаменів здійснюється тільки при наявності у студентів залікової книжки. Результати екзамену доводяться до відома студентів в день його проведення. В окремих випадках, за дозволом декана відповідного факультету - до 10-ї години ранку наступного дня після екзамену.

За умови повного і своєчасного виконання графіка навчальної роботи та отриманні в семестрі тільки відмінних або добрих і відмінних оцінок з усіх видів поточного контролю, передбаченого програмою навчальної

дисципліни, студент звільняється від опитування за матеріалом дисципліни і в екзаменаційній відомості йому виставляється відповідний бал за прийнятою шкалою оцінювання.

2.1.9 Приймання екзамену з кожної дисципліни виконується тільки лектором. Якщо окремі розділи курсу при одному екзамені (заліку) викладаються кількома викладачами, екзамен (залік) приймається (виставляється) за їх участю, а в екзаменаційній відомості та заліковій книжці проставляється одна оцінка, яка засвідчується підписом одного викладача.

При відсутності викладача з поважної причини – екзамен (залік) приймається (виставляється) завідувачем кафедри, або іншим викладачем за його вказівкою.

2.1.10 Перед початком екзамену викладач інформує студентів про питому вагу запитань у білетах та умови підведення результатів екзамену.

2.1.11 Тривалість письмового екзамену не повинна перевищувати трьох годин.

2.1.12 Дозволяється перескладання в період сесії тільки одного екзамену з незадовільної оцінки при умові наявності поважної причини. Дозвіл надає декан факультету при згоді викладача.

2.1.13 Дозвіл на перескладання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки надається деканом факультету у виключних випадках після затвердження першим проректором.

Складання екзаменів поза розкладом

2.1.14 У разі складання екзамену студентом в період сесії поза розкладом (у випадку переносу екзамену з поважної причини, при складанні екзаменів по індивідуальному графіку або перескладання з незадовільної оцінки) отримана оцінка заноситься викладачем в зведену заліково-екзаменаційну відомість, яка готується деканатом і повертається викладачем по закінченні терміну сесії.

2.1.15 Складання екзамену (заліку) по заліково-екзаменаційному листку проводиться студентами після закінчення екзаменаційної сесії.

Заліково-екзаменаційні листки повертаються викладачами або лаборантами відповідних кафедр до деканату не пізніше 14 годин наступного дня після екзамену або заліку.

2.1.16 Повторне складання екзаменів дозволяється не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється деканом факультету, на якому навчається студент. При цьому повторний прийом проводиться: в перший раз – письмово, другий – в усній формі.

Організована ліквідація академічних заборгованостей проводиться на протязі тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

Ведення облікової документації

2.1.17 Заліково-екзаменаційні відомості готуються навчальним відділом і передаються в деканати за тиждень до початку сесії.

Деканати вручають заліково-екзаменаційні відомості викладачам під розпис за два дні до сесійного контролю.

Залікові відомості повертаються в деканат не пізніше терміну закінчення сесії. Екзаменаційні відомості повертаються не пізніше 10 годин наступного дня після екзамену.

2.1.18 До екзамену допускаються студенти, які виконали усі види робіт, що передбачені робочою програмою з цієї дисципліни. У випадку невиконання графіку навчальної роботи з дисципліни екзаменатор у заліково-екзаменаційній відомості виконує запис – “не допущений (а)”. В тому разі, якщо студент не з’явився на екзамен, екзаменатор в екзаменаційній відомості здійснює запис – “не з’явився”. Цей запис, при відсутності поважної причини, а також запис “не допущений”, декани факультетів прирівнюють до незадовільної оцінки. Приклад оформлення екзаменаційної відомості наведений у додатку А.

2.1.19 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною, або іншою прийнятою в академії шкалою оцінювання знань, а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “незараховано”).

2.1.20 Отримана оцінка заноситься викладачем, що приймає екзамен (залік), в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

2.1.21 Результати семестрового контролю деканатами вносяться до бази даних академії у тижневий термін після завершення сесії.

2.1.22 Навчальний відділ проводить обробку результатів сесії і надає результати обробки до ректорату, навчально-аналітичного управління і деканатів до закінчення другого після завершення сесії тижня.

2.2. КОНТРОЛЬ ПРИ КРЕДИТНО-МОДУЛЬНІЙ СИСТЕМІ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

Загальні положення

2.2.1 Контроль проводиться для діагностики рівня якості засвоєння студентами теоретичних знань, практичних вмінь і навичок завершених частин навчальних дисциплін, що відповідають навантаженню студента, необхідному для засвоєння залікового модуля (кредиту) та за термін відповідного підсумкового контролю.

2.2.2 Заходи з контролю якості засвоєння матеріалу залікового модуля (контрольна робота, тестування, захист індивідуального завдання, курсової роботи або проекту, тощо) визначаються програмою відповідної навчальної дисципліни та її робочим планом – технологічною картою.

2.2.3 Підсумкова оцінка з дисципліни визначається у формі диференційованого заліку в кінці її вивчення. Якщо викладання дисципліни навчальним планом передбачено на протязі декількох семестрів, то у парних семестрах визначається проміжна підсумкова оцінка також у вигляді диференційованого заліку.

Терміни проведення

2.2.4 Терміни проведення контрольних заходів з діагностики якості засвоєння студентами матеріалу залікових модулів визначаються відповідними графіками навчального процесу.

2.2.5 Якщо студент не склав попередні модулі, то йому дозволяється складати наступні модулі. Він може здійснювати спроби зі складання попередніх модулів як впродовж семестру так і під час тижня проведення підсумкового контролю.

2.2.6 За бажанням студента йому одноразово надається змога підвищити оцінку диференційованого заліку. Для цього студент має скласти **екзамен**. Екзаменаційна оцінка вважається остаточною, навіть якщо вона менша за оцінку диференційованого заліку. Екзамен з дисципліни складається під час тижня проведення підсумкового контролю.

Проведення контролю

2.2.7 Оцінювання знань студентів ведеться за дванадцятибальною шкалою.

2.2.8 Всі контрольні заходи здійснюються лектором. За рішенням кафедри дозволяється проводити контрольні заходи з оцінювання залікових модулів викладачам, що проводять практичні, лабораторні, семінарські або інші заняття за білетами (вимогами), що розробляються (визначаються) лектором.

2.2.9 Оцінка успішності з кожної дисципліни здійснюється шляхом оцінювання кожного залікового модулю. Заліковий модуль вважається таким, що складений, якщо оцінка з нього дорівнює або перевищує 4 бали.

2.2.10 Для отримання диференційованого заліку студентові необхідно скласти усі залікові модулі, вивчення яких передбачено програмою дисципліни на цей час. Оцінка диференційованого заліку визначається як середнє арифметичне оцінок з усіх залікових модулів цієї дисципліни з округленням до найближчого цілого числа, наприклад "5,5" → "6", "9,2" → "9". Диференційований залік проставляється викладачем за результатами складання залікових модулів і не передбачає проведення додаткових контрольних заходів та присутності студента.

Складання контрольних заходів після завершення семестру

2.2.11 Складання залікових модулів після завершення парного семестру або дисципліни здійснюється з дозволу декана, який випишує для цього студентові модульно-заліково-екзаменаційний листок (додаток Б). Кількість додаткових спроб обмежується двома. Складання екзамену в цьому разі не дозволяється, якщо студенту не встановлювався затверджений наказом по академії індивідуальний строк.

Ведення облікової документації

2.2.12 Заліково-екзаменаційні відомості готуються навчальним відділом і передаються у деканати протягом першого тижня непарного семестру.

Деканати вручають заліково-екзаменаційні відомості викладачам під розпис протягом другого тижня непарного семестру. Якщо навчальна дисципліна починає вивчатися у парному семестрі – заліково-екзаменаційна відомість викладачеві надається протягом другого тижня відповідного семестру.

2.2.13 Заліково-екзаменаційна відомість розрахована на піврічний термін навчання (непарний і парний семестри). В ній передбачена можливість внесення оцінок з залікових модулів. В колонку “ДЗ” проставляють оцінки диференційованих заліків за півріччя або за семестр, якщо дисципліна вивчається протягом одного семестру. В колонку “ЕКЗ” проставляють екзаменаційні оцінки. У відомості наводяться номери та назви залікових модулів. До відомості введений запис “Дата закриття відомості”. Проставлена лектором (викладачем) дата враховується деканами факультетів при визначенні своєчасності складання диференційованих заліків і екзаменів.

2.2.14 Оцінки з залікових модулів заносяться до колонок “Залік. модуль” відомості. Якщо заліковий модуль студентом не складався, у відповідну колонку проставляють “0”. Якщо студент не склав один або більше залікових модулів, оцінка з диференційованого заліку не визначається. У колонках “ДЗ” і “ЕКЗ” проставляють “н/д” – не допущений. Цей запис при відсутності поважної причини деканами факультетів прирівнюється до незадовільної оцінки.

2.2.15 Якщо студент згодний з оцінкою диференційованого заліку у колонці «ЕКЗ» ставлять ризику. У разі, коли студент бажає її підвищити, він під час тижня відповідного підсумкового контролю записується у лектора на екзамен і складає його. Ця оцінка заноситься до колонки «ЕКЗ». Підпис лектора у заліково-екзаменаційній відомості засвідчує результати успішності кожного студента. Приклад оформлення заліково-екзаменаційної відомості наведений у додатку А.

2.2.16 Відомості заповнюються лекторами і здаються до деканату не пізніше 12-00 понеділка тижня, наступного за останнім тижнем семестру.

Якщо вивчення навчальної дисципліни закінчується у непарному семестрі, заліково-екзаменаційна відомість здається до деканату повністю оформленою.

В разі, коли дисципліна буде продовжуватися вивчатися у наступному парному семестрі, до відомості вносяться лише позитивні результати поточного контролю. Після введення відповідної інформації до бази даних академії відомості повертаються викладачеві і до неї продовжують вносити результати поточного контролю. Повністю оформлена відомість здається до деканату після завершення парного семестру.

2.2.17 У тижневий термін після закінчення кожного семестру деканати повинні внести результати складання всіх складених контрольних заходів з дисципліни до бази даних академії.

2.2.18 По кожній дисципліні лектором до залікової книжки студента вноситься оцінка з диференційованого заліку та екзамену, якщо він складався.

2.2.19 До навчальної картки студента після завершення парних семестрів вноситься інформація щодо назв дисциплін і залікових модулів, оцінок з них, диференційованих заліків і екзаменів.

2.2.20 Навчальний відділ проводить обробку результатів складання студентами контрольних заходів з зарахування залікових модулів, а також даних щодо результатів диференційованих заліків і екзаменів та надає результати обробки до ректорату, навчально-аналітичного управління і деканатів до закінчення другого після завершення семестру тижня.

2.3. НАПІВСЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

Загальні положення

2.3.1 Напівсеместровий контроль проводиться для діагностики рівня і якості засвоєння студентами теоретичних знань, практичних вмінь і навичок з навчальних дисциплін за першу половину півріччя якщо підготовка фахівців здійснюється за схемою двох семестрів.

2.3.2 Напівсеместрові екзамени проводяться лише з тих дисциплін, з яких навчальним планом передбачені семестрові екзамени. Їх результати враховуються при виставленні результатів екзаменів з відповідних дисциплін.

З дисциплін, за якими навчальним планом передбачені заліки, проводяться напівсеместрові контрольні роботи.

Терміни проведення

2.3.3 Напівсеместрові экзамени проводяться у відведений тиждень, як правило, у дні і години, що розкладом занять відводились на їх вивчення.

2.3.4 Напівсеместрові контрольні роботи проводяться під час академічних занять і за їх рахунок.

2.3.5 В разі необхідності, зміни щодо часу і місця проведення напівсеместрових екзаменів здійснюються відповідними деканами.

Проведення контролю

2.3.6 Тривалість напівсеместрового екзамену і напівсеместрової контрольної роботи встановлюється в одне академічне заняття (1 година 20 хвилин).

2.3.7 Напівсеместровий екзамен проводиться лектором, який викладає дисципліну. Напівсеместрові контрольні роботи – лектором, або за його дорученням викладачем, що проводить практичні або інші види занять.

2.3.8 Напівсеместрові экзамени проводяться з однією академічною групою (в час проведення практичних, лабораторних чи семінарських занять), або у потоці, при умові забезпечення самостійності виконання роботи (достатня кількість варіантів, залучення асистентів, забезпечення довідниками і таке інше).

Ведення облікової документації

2.3.9 Заліково-екзаменаційні відомості готуються навчальним відділом і передаються деканатам за тиждень до початку напівсеместрової сесії.

Деканати вручають заліково-екзаменаційні відомості викладачам під розпис за три дні до початку напівсеместрової сесії.

Відомості повертаються до деканату не пізніше 12 годин понеділка першого після закінчення напівсеместрової сесії тижня.

2.3.10 Результати складання напівсеместрових контрольних робіт і напівсеместрових екзаменів заносяться до окремого розділу заліково-екзаменаційних відомостей. (додаток А).

2.3.11 Результати напівсеместрового контролю вносяться деканатами до бази даних академії у тижневий термін після завершення напівсеместрової сесії.

2.3.12 Навчальний відділ проводить обробку результатів напівсеместрової сесії і надає результати обробки до ректорату, навчально-аналітичного управління і деканатів до закінчення другого після завершення напівсеместрової сесії тижня.

2.4. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ

Загальні положення

2.4.1 Державна атестація студента здійснюється державною екзаменаційною комісією (далі – державна комісія) після завершення навчання на певному освітньому (кваліфікаційному) рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.

2.4.2 Державним комісіям студенти, які закінчують академію, складають державні екзамени та захищають кваліфікаційні (дипломні, випускні) проекти (роботи).

Створення державної комісії

2.4.3 Державна комісія створюється як єдина для денної (стаціонарної), вечірньої, заочної (дистанційної) форм навчання та екстернату з кожної спеціальності. При наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

Державна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників відповідно до освітніх стандартів, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня, видання державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у академії.

2.4.4 Державна комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається Міністерством освіти і науки України за пропозицією ректора академії з числа провідних спеціалістів виробництва, або вчених.

Членами комісії є завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

До участі в роботі державної комісії додатково можуть залучатися професори і доценти (викладачі) відповідних кафедр, якщо у складі комісії немає представників цих кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Персональний склад членів комісії затверджується ректором академії не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Терміни роботи

2.4.5. Робота державних комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами академії. Графік роботи комісії затверджується ректором академії.

Розклад роботи державної комісії на підставі подання декана факультету, узгоджений з головою комісії, затверджується:

- для денної форми навчання – першим проректором,
 - для нестационарних форм освіти, філій – відповідним проректором
- і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт).

Проведення державної атестації

2.4.6 Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Державні екзамени проводяться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за вимогами, визначеними даним Положенням. Тривалість державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

2.4.7 До складання державних екзаменів та захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) допускаються студенти, які виконали **всі** вимоги навчального плану.

Списки студентів, допущених до складання державних екзаменів або до захисту дипломних (випускних) проектів (робіт), подаються в державну комісію деканом факультету.

2.4.8 Державній комісії перед початком державних екзаменів або захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) деканом факультету подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів (тільки перед захистом дипломних (випускних) проектів або робіт). При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення;

- відгук керівника про виконаний проект (роботу);
- рецензія на виконаний проект (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації (при прийнятті відповідного рішення академією).

Склад рецензентів затверджується першим проректором за поданням завідувача відповідної кафедри.

Державній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проекту (роботи) - друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на

практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів, тощо.

2.4.9 Складання державних екзаменів або захист дипломних (випускних) проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист дипломних (випускних) проектів (робіт) може проводитися як в академії, так і на підприємствах, в закладах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), що захищаються, становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

Результати державної атестації

2.4.10 Результати захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) визначаються за чотирибальною шкалою оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно” і “незадовільно” або за іншою прийнятою в академії шкалою оцінювання знань.

Результати захисту дипломних (випускних) проектів (робіт), а також складання державних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

2.4.11 Студенту, який захистив дипломний проект (роботу) або випускню роботу, склав державні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

2.4.12 Студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре”, склав державні екзамени з оцінками “відмінно”, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

У разі використання відмінної від чотирибальної шкали оцінювання знань, для видачі студентові документу про освіту (кваліфікацію) з відзнакою отримані ним у період навчання оцінки мають бути відповідними зазначеним вище.

2.4.13 Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи) або випускної роботи, а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається державною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів

членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

Повторне проходження державної атестації

2.4.14 Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломного проекту (роботи) або випускної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) або випускної роботи визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Студент, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу) або випускну роботу, допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) або випускної роботи протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що вноситься на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначаються навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

2.4.15 Студентам, які не склали державні екзамени або не захищали дипломний проект (роботу) або випускну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), ректором академії може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів чи захисту дипломних (випускних) проектів (робіт) відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Ведення облікової документації

2.4.16 Всі засідання державної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або при захисті дипломного проекту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив вищий навчальний заклад, робиться висновок про реальність проекту (роботи), відповідність завданню, рекомендацію випускника до навчання в аспірантурі.

Протоколи підписують голова та члени державної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у відповідному підрозділі академії.

Підведення підсумків роботи державної комісії

2.4.17 Після закінчення роботи державної комісії її голова складає звіт і подає його ректору академії.

У звіті голови державної комісії відбивається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних проектів (робіт), випускних робіт; відповідність тематики проектів (робіт) сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу.

2.4.18 Звіти голів державних комісій обговорюються на засіданні Вченої ради відповідного факультету та засіданнях кафедр, на яких у відповідності до висунутих у звітах зауважень розробляються заходи щодо поліпшення стану підготовки фахівців.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗМІСТУ ДІАГНОСТИЧНИХ ЗАХОДІВ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ

3.1. Екзамени (семестрові, напівсеместрові, державні), відповідні заходи модульного контролю проводяться у письмовій формі.

3.2. Екзаменаційні білети щорічно затверджуються (перезатверджуються) на засіданнях кафедр не пізніше як за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

3.3. Екзаменаційні білети, білети для контролю засвоєння матеріалу залікових модулів та завдання напівсеместрових контрольних робіт повинні мати не менше 10 питань різної питомої ваги: 50% - первинного, 30% - середнього і 20% вищого рівня складності. Бажано застосування тестової форми діагностики знань, умінь і навичок студентів.

3.4 Рекомендується кожному запитанню надати певну кількість балів, а загальну суму балів (доцільно для спрощення – 100) прийняти за 100%.

Негативна оцінка може бути надана, якщо вірні відповіді становитимуть менше 30%, задовільна – 30-60%, добра – 60-90%, відмінна – 90-100%.

Відповідно за 12-бальною або 4-бальною системою кількість балів, якою оцінена відповідь, розраховується як відповідний відсоток від 12 або 5 і спрощується до цілої величини за правилами спрощення..

3.5 Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною, або іншою прийнятою в академії шкалою оцінювання знань, а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “незараховано”) і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, зведену заліково-екзаменаційну відомість, заліково-екзаменаційний листок, залікову книжку і навчальну картку студента. При застосуванні чотирибальної системи оцінювання знань результати діагностики проставляються записами: “відмінно”, “добре”, “задовільно” та “незадовільно”. В разі

використання інших шкал, наприклад дванадцятибальної, - числом, за яким в дужках проставляють відповідну оцінку за чотирибальною шкалою: 8(4).

3.7 Оцінювання знань, умінь та навичок студентів проводиться за критеріями успішності навчання, наведеними у додатку В.

3.8 Якщо дисципліна вивчається протягом декількох семестрів, у додаток до диплому вноситься середня зважена оцінка, яка розраховується за формулою:

$$O = O_1 \frac{N_1}{N} + O_2 \frac{N_2}{N} + \dots + O_n \frac{N_n}{N}$$

де O – середня зважена оцінка;

O_n - семестрова оцінка;

N – загальний обсяг дисципліни у годинах або кредитах;

N_n – загальний обсяг дисципліни у годинах або кредитах, щодо якого виставлена оцінка O_n .

3.9 Письмові екзаменаційні роботи, роботи з заходів модульного контролю зберігаються на кафедрі 1 рік.

Розробники:

Заступник керівника
навчально-аналітичного
управління

О.Д. Рожков

Начальник навчального відділу

А.І. Демченко

Приклади оформлення заліково-екзаменаційних відомостей

А1 Приклад оформлення заліково-екзаменаційної відомості семестрового контролю (чотирьохсеместровий графік навчання).

НМетАУ

Факультет металургійний
2004/2005 навчальний рік
Група МД-05

перший семестр
курс 1

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з дисципліни: Вища математика
Дата екзамену "20" січня 2006 р.

052140

Екзаменатор доц. Коркишко В.Г.

№ п/п	№ зал. книжки	ПІБ	Семестр. екз	
			Оцінка	Підпис
1.	000000	Андрусевич О.О.	11 (5)	
2.	000000	Скорик В.І.	н/д	
3.	000000	Гурова В.Б.	не з'явився	
4.	000000	Федотов К.К.	4(3)	

=====

25	000000	Чеботар Л.Л	3 (2)	

Всього студентів в групі 25
Не допущено 3

З'явилося 20
Не з'явилося 2
Склали екз. 18
Не склали екз. 2

Декан факультету _____ /Камкіна Л.В./
(підпис)

"25" січня 2006 р. Екзаменатор _____
(підпис)

А2 Приклад оформлення заліково-екзаменаційної відомості при кредитно-модульній організації навчального процесу.

НМетАУ

Факультет металургійний
2004/2005 навчальний рік
Група МД-05

друге півріччя
курс 1

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з дисципліни: Диференційні рівняння 052140

Екзаменатор проф. Галкін В.Г.

№ пп	№ зал. книжки	ПІБ студента	Заліковий модуль								Д. з.	е к з.	Підпис викладача
			1	2	3	4	5	6	7	8			
1	000000	Артеменко О.О.	12	9	9	11	10	-	-	-	10	-	
2	000000	Афанасенко С.П.	4	4	5	4	5	-	-	-	4	8	
3	000000	Антипов А.М.	5	6	5	8	5	-	-	-	6	-	
4	000000	Ацкеркіна К.К.	4	2	3	4	9	-	-	-	Н/д		
5	000000	Аюкіна Я.Ю.	5	7	6	0	0	-	-	-	Н/д		
6													

=====

40													
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Назви модулів

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Декан факультету _____ /Камкіна Л.В./
(підпис)

Всього студентів в групі 20

Виконали навчальний план у семестрі 16

Дата закриття відомості 25.01.2006 Підпис викладача _____

А3 Приклад оформлення заліково-екзаменаційної відомості при проведенні напівсеместрового контролю.

НМетАУ

Факультет металургійний
2005/2006 навчальний рік
Група МД-05

перший семестр
курс 1

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з дисципліни: Основи маркетингу 262140
Дата екзамену "12" січня 2006 р.

Екзаменатор проф. Іванов Г.Г.

№ п/п	№ зал. книжки	ПІБ	Напівсеместр. КР		Семестр. екз	
			Оцінка	Підпис	Оцінка	Підпис
1.	000000	Авраменко О.І.	добре		не з'явився	
2.	000000	Бондаренко І.Ю.	добре		добре	
3.	000000	Волков О.К.	незадовільно		н/д	
4.	000000	Даниленко О.О.	задовільно		добре	

=====

27.	000000	Ярошенко Л.В.	задовільно		незадовільно	
-----	--------	---------------	------------	--	--------------	--

Всього студентів в групі 27
Не допущено 3

З'явилося 22
Не з'явилося 2
Склали екз. 20
Не склали екз. 2

Декан факультету _____ /Камкіна Л.В./
(підпис)

"25" січня 2006 р. Екзаменатор _____
(підпис)

**НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
МОДУЛЬНО-ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТОК**

Факультет _____ Група _____ Курс _____

Прізвище та ініціали _____

№ залікової книжки _____

Кафедра _____

Навчальна дисципліна _____

За _____ навч. семестр 20____/20____ навч. року

Направлення дійсне до "____" _____ 20____ р.

Назви залікових модулів	Оцінка	Дата	Підпис викладача
<i>Екзамен</i>			

Декан _____ Викладач _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

(вчене звання, прізвище, ініціали)

"____" _____ 20____ р. _____

модульно-заліково-екзаменаційний листок подається лаборантом кафедри в деканат в день прийому останнього модулю чи екзамену. Передача листка через студента категорично заборонена.