

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та природокористування

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради НУВГП

03.03.2023 № 2

Голова вченої ради НУВГП

Віктор МОШИНСЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ ПОТОЧНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ  
НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Ухвалено науково-методичною  
радою НУВГП  
протокол  
22.02.2023 № 3

Введено в дію  
наказом ректора НУВГП  
24.03.2023 № 186

Рівне 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регламентує порядок проведення семестрового поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра і магістра денної та заочної форм навчання в Національному університеті водного господарства та природокористування (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що стосуються вищої освіти;

– Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування, затвердженого наказом ректора від 24.05.2016 № 256;

– Порядку організації контролю та оцінювання навчальних досягнень студентів НУВГП у ЄКТС, затвердженого наказом ректора від 04.04.2016 № 168;

– Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП, затвердженого вченою радою НУВГП від 22.06.2016, протокол № 6.

1.3. Загальне керівництво організацією поточного (модульного) та підсумкового контролю навчальних досягнень здобувачів вищої освіти здійснює проректор з науково-педагогічної, методичної та виховної роботи Національного університету водного господарства та природокористування.

1.4. Технічна підтримка комп'ютерного тестування здійснюється навчально-науковим центром незалежного оцінювання Університету (далі – Центр). Встановлення і захист системи управління навчанням (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment або Moodle) від зовнішнього втручання забезпечує відділ інформаційних технологій Університету.

1.5. Семестровий поточний та підсумковий контроль проводиться в аудиторіях, зазначених у розкладі. За форс-мажорних обставин (відсутність електроенергії, Інтернету тощо) директором Центру в розклад вносяться зміни в робочому порядку, про що повідомляються всі інші учасники процесу контролю.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

**Адміністратор** – особа, яка не є працівником або студентом Університету, залучена на підставі цивільно-правової угоди для здійснення процедури семестрового контролю відповідно до даного Положення. Кількість адміністраторів, необхідних для проведення контролю, визначається за поданням директора Центру. Мінімальна кількість адміністраторів для проведення одного заходу контролю – одна особа на 30 здобувачів вищої освіти.

**Спостерігач** – викладач з навчальної дисципліни, за якою проводиться семестровий підсумковий контроль, представник громадських організацій, органів студентського самоврядування, преси тощо, який спостерігає за процедурою контролю відповідно до даного Положення.

**Апеляційна комісія** – тимчасовий колегіальний орган, створений на період сесії, у складі директора ННІ (голова комісії), заступника директора, завідувача

кафедри, за якою закріплена навчальна дисципліна, викладача кафедри, який викладає цю дисципліну, з метою розгляду заяви студента про обґрунтовану ним незгоду з результатами, отриманими під час семестрового підсумкового контролю.

## **2. МЕТА І СТРОКИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

2.1. Метою семестрового контролю є отримання незалежної об'єктивної інформації про навчальні досягнення здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальних планом.

2.2. Розклад заходів семестрового поточного і підсумкового контролів здобувачів вищої освіти складається Центром спільно з деканатами ННІ відповідно до графіка навчального процесу.

## **3. ФУНКЦІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ СЕМЕСТРОВОГО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

3.1. Проведення семестрового поточного та підсумкового контролів забезпечується кафедрами, деканатами ННІ, Центром та іншими учасниками. Узагальнення їх взаємодії наведено у додатку 1.

### **3.2. Кафедри:**

– забезпечують розробку бази навчальних (для пробного тестування) та контрольних завдань з навчальних дисциплін, які викладає кафедра, відповідно до чинних навчальних планів та силабусів\*;

– проводять експертизу якості контрольних завдань, їх валідності, та, за необхідності, вносять корективи;

– надають контрольні завдання до Центру вперше в електронному вигляді (особисто викладачами або відповідальною особою кафедри) не пізніше, ніж за місяць до початку заходу поточного або підсумкового контролю. Зміни, внесені під час введення бази контрольних завдань, подають до Центру через систему електронного документообігу;

– аналізують інформацію, надану Центром після кожного заходу контролю з навчальних дисциплін і, за необхідності, вносять зміни в контрольні завдання та навчальний процес;

– надають навчальні завдання студентам для підготовки до заходів контролю;

– оновлюють навчальні та контрольні завдання (для поточного контролю – за місяць до початку вивчення навчальної дисципліни; для семестрового підсумкового контролю – за місяць до початку семестрових заходів підсумкового контролю);

– забезпечують участь викладачів (лекторів) з навчальних дисциплін у заході семестрового підсумкового контролю в якості спостерігачів.

### **3.3. Деканати ННІ:**

– надають Центру інформацію для складання розкладу семестрового поточного та підсумкового контролів (про комп'ютерні класи, доступні для проведення контролю);

- надають Центру відомість з даними (протокол допуску за підписом директора ННІ, додаток 2) про допуск (відмову в допуску) кожного студента групи до екзамену з результатами поточного контролю навчальних досягнень;
- погоджують з Центром розклад повторного проходження семестрового підсумкового контролю;
- контролюють закриття екзаменаційних відомостей не пізніше кінця робочого дня, наступного за днем проведення семестрового підсумкового контролю або після прийняття рішення за апеляціями;
- формують склад апеляційних комісій з навчальних дисциплін;
- організують роботу апеляційних комісій з навчальних дисциплін у разі отримання апеляційних скарг студентів протягом не пізніше двох днів з дати семестрового підсумкового контролю, за яким надійшла апеляційна скарга.

#### **3.4. Навчально-методичний відділ:**

- контролює виконання графіка навчального процесу за курсами, групами спеціальності (спеціалізації) та освітнього рівня;
- узагальнює пропозиції учасників процесу семестрового контролю до форми його проведення для розгляду на науково-методичній раді Університету.

#### **3.5. Центр:**

- розробляє загальні вимоги до підготовки контрольних завдань викладачами, інструкцію здобувачу вищої освіти з комп'ютерного тестування та розміщує їх у Вікіситеті;
- забезпечує зберігання банків контрольних завдань та їх конфіденційність шляхом збереження на спеціально призначених для цього пристроях або сервісах;
- консультує викладачів з питань формування контрольних завдань;
- забезпечує своєчасне введення в базу даних програми тестування навчальних та контрольних завдань з кожної навчальної дисципліни;
- спільно з деканатами ННІ розробляє розклад пробного тестування, семестрового поточного та підсумкового контролів, повторного семестрового підсумкового контролю;
- забезпечує безперебійну роботу системи тестування;
- проводить навчання адміністраторів;
- у разі відсутності адміністратора виконує його функції під час заходу контролю;
- контролює кількість спроб семестрового підсумкового контролю;
- за необхідності, надає технічну допомогу адміністраторові екзамену;
- забезпечує надання електронного протоколу результатів поточного підсумкового контролю через систему ЕДО викладачу;
- друкує електронний протокол результатів семестрового поточного (підсумкового) контролю в розрізі навчальних дисциплін (додаток 3) і надає його адміністратору за день до заходу семестрового підсумкового контролю;
- здійснює нагляд за роботою адміністраторів під час заходів семестрового контролю за затвердженим директором Центру графіком. За форс-мажорних обставин залучає до роботи додаткових працівників Центру;

- надає інформацію про проходження семестрового підсумкового контролю в деканати, на кафедри та відділ якості освіти до кінця робочого дня, протягом якого здійснювався контроль;

- встановлює правила поведінки студентів під час семестрового поточного та підсумкового контролів (додаток 5).

### **3.6. Здобувачі вищої освіти (студенти):**

- проходять обов'язкову реєстрацію в системі Google for education;

- отримують від викладача інформацію про порядок здійснення семестрового поточного та підсумкового контролів на початку вивчення відповідної навчальної дисципліни;

- ознайомлюються з навчальними завданнями та здійснюють пробне тестування;

- проходять семестровий поточний контроль відповідно до затвердженого розкладу;

- допускаються до проходження семестрового підсумкового контролю за умови отримання не менше 35 балів за виконання усіх видів навчальних робіт з навчальної дисципліни;

- проходять семестровий підсумковий контроль за наявності допуску відповідно до затвердженого розкладу та керуючись інструкцією Центру;

- зобов'язуються дотримуватися «Правил поведінки під час проходження семестрового контролю» (додаток 5);

- узгоджують з деканатом ННІ дати перенесення (з поважної причини) або повторного проходження семестрового поточного та підсумкового контролів;

- отримують протокол з результатами семестрового поточного (підсумкового) контролю відразу після його проведення та підписують його;

- заповнюють анкету «Якість викладання дисципліни» (додаток 6);

- особисто подають на ім'я директора ННІ обґрунтовану апеляційну скаргу довільної форми відразу після проходження семестрового поточного (підсумкового) контролю у разі незгоди з його результатами.

### **3.7. Адміністратор семестрового поточного (підсумкового) контролю:**

- забезпечує дотримання процедури здійснення семестрового поточного та підсумкового контролів;

- проходить навчання в Центрі з приводу своїх обов'язків та відповідальності (не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестрового контролю);

- приходить до приміщення, в якому відбувається семестровий контроль, не пізніше, ніж за 20 хвилин до його початку, відкриває та провітрює його, контролює вчасне вмикання комп'ютерів допоміжним персоналом кафедри;

- здійснює допуск студентів у приміщення на підставі реєстраційного списку та документів, які посвідчують особу, визначає місце для залишення студентами їх особистих речей, та робоче місце на час заходу семестрового контролю;

- не допускає в аудиторію, де відбуватиметься контрольний захід, студентів у верхньому одязі та таких, які запізнилися;

- спілкується під час контролю зі студентами тільки з процедурних питань;

– не дозволяє спостерігачам підказувати студентам. У разі повторного порушення спостерігачами правил поведінки після усного попередження адміністратор має право відсторонити їх від виконання обов'язків, про що повідомляє Центр;

– надає дозвіл на припинення процедури контролю;

– вносить результат тестування у протокол (додаток 3) та засвідчує його своїм підписом;

– дозволяє залишити аудиторію студентів після завершення ним контролю;

– передає підписаний студентами та засвідчений ним паперовий протокол результатів семестрового підсумкового контролю в деканат до кінця робочого дня, протягом якого відбувався контроль.

### **3.8. Апеляційна комісія:**

– розглядає апеляційні скарги студентів та складає протоколи засідання апеляційної комісії (додаток 4) не пізніше, ніж за два дні після дати проведення семестрового підсумкового контролю;

– рекомендує внести зміни до бази контрольних завдань внаслідок виявлених помилок.

### **3.9. Спостерігач:**

– повинен заздалегідь (не пізніше, ніж за добу) письмово повідомити деканат про бажання відвідати захід семестрового підсумкового контролю (крім викладача, який викладає навчальну дисципліну, з якої проводиться семестровий підсумковий контроль);

– здійснює нагляд за дотриманням процедури контролю на всіх його етапах;

– не має права втручатися в процедуру контролю;

– відсторонюється від виконання своїх обов'язків у разі повторного порушення правил поведінки на заході контролю після усного попередження адміністратора.

### **3.10. Відділ якості освіти Університету:**

– розробляє стандартні форми електронного протоколу та звітів про семестровий поточний та підсумковий контроль;

– проводить вибірккову експертизу якості та валідності бази тестових завдань та вносить пропозиції з їх удосконалення;

– вносить пропозиції про зміну кількості та складності змісту тестових завдань на підставі пробного тестування з використанням навчальних тестів;

– надає пропозиції з удосконалення процесу семестрового підсумкового контролю;

– проводить аналіз результатів анкетування студентів щодо якості викладання навчальних дисциплін (додаток 6);

– має право затребувати та отримати у Центрі всю необхідну задокументовану інформацію для виконання своїх завдань, визначених цим Положенням та іншими нормативними документами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ**

4.1. Семестровий поточний та підсумковий контроль проводиться складом групи, сформованим деканатом ННІ, за розкладом, розробленим спільно з Центром та затвердженим директором ННІ.

4.2. Семестровий поточний контроль проводиться Центром на підставі завдань, наданих кафедрою.

4.3. Семестровому підсумковому контролю передують пробне тестування, яке проводиться за бажанням студентів. Місце проведення пробного тестування (робоче місце у комп'ютерному класі або власний персональний комп'ютер студента) визначається студентом. У разі самотійного проходження пробного тестування студент користується інструкцією, розміщеною на сторінці Центру.

4.4. Тривалість семестрового підсумкового (поточного) контролю не може перевищувати 80 хвилин.

4.5. Для проходження семестрового підсумкового контролю студент надає адміністратору залікову книжку (студентський квиток, або паспорт, або посвідчення водія, або інший документ, що підтверджує його особу). Адміністратор визначає робоче місце (комп'ютер) для проходження контролю.

4.6. Послідовність дій студента при комп'ютерному тестуванні визначається відповідною інструкцією (див. п.4.2).

4.7. При проведенні семестрового контролю використання студентами будь-яких навчально-методичних матеріалів, мобільних телефонів або інших пристроїв заборонено (див. додаток 5).

4.8. Під час проведення семестрового контролю в аудиторії, крім студентів, що проходять тестування, перебуває адміністратор, працівник Центру, який здійснює контроль за проведенням контролю відповідно до затвердженого директором Центром графіка, та допущені у встановленому порядку спостерігачі.

4.9. Семестровий підсумковий контроль успішно складений за умови, якщо сума балів, набраних студентом під час семестрового підсумкового та поточного контролю, дорівнює або перевищує 60. Максимальне число спроб контрольного тестування з кожної навчальної дисципліни не може перевищувати трьох.

4.10. Студенти повинні дотримуватися правил поведінки під час семестрового підсумкового контролю, виконувати вимоги адміністратора та працівника Центру. При недотриманні студентами правил проходження контролю спроба припиняється, про що адміністратором робиться запис в електронному протоколі.

4.11. Студентам заборонено розголошувати свої атрибути (логін, пароль). Надання атрибутів іншій особі і спроба фальсифікації результатів тестування є порушенням процедури контролю, що веде до анулювання його результатів та відсторонення студента із записом в електронному протоколі.

4.12. Відразу після завершення семестрового поточного (підсумкового) контролю сформований електронний протокол (додаток 3) друкується адміністратором, підписується студентом та адміністратором. Якщо студент був відсутнім, то у протоколі проставляється «не з'явився». Якщо студент порушив

правила поведінки під час контролю, то проставляється «не з'явився» із зазначенням адміністратором факту та змісту порушення. Електронні протоколи семестрового підсумкового контролю зберігаються в Центрі протягом термінів, встановлених для зберігання заліково-екзаменаційних відомостей. Їх паперовий варіант здається адміністратором в деканат ННІ до кінця робочого дня, протягом якого відбувався підсумковий контроль.

4.13. Повторні (друга та третя) спроби семестрового підсумкового контролю відбуваються за погодженням з директором ННІ. Після трьох невдалих спроб семестрового підсумкового контролю з навчальної дисципліни студент вважається таким, що має академічну заборгованість.

Рішення про повторне вивчення навчальної дисципліни або відрахування студента приймає ректор на підставі звернення директора відповідного інституту, як це передбачено Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП.

Аналіз результатів семестрового поточного та підсумкового контролю здобувачів вищої освіти проводиться кафедрами, деканатами, навчально-методичним відділом, відділом якості освіти Університету з метою розробки заходів з підвищення якості освітнього процесу.

## **5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ**

5.1. Завдання для семестрового поточного та підсумкового контролів, розроблені викладачами кафедр, проходять внутрішню експертизу на кафедрі і затверджуються на засіданні кафедри, що оформлюється протоколом.

5.2. Відповідальним за зміст контрольних завдань та їх відповідність вимогам силабусу\* з навчальної дисципліни є викладач (лектор), а відповідальність за формування бази контрольних завдань з навчальних дисциплін кафедри покладається на завідувача кафедри.

5.3. Кількість та структура завдань поточного контролю визначається викладачем. Кількість модульних контролів встановлюється відповідно до силабусу\*, але не менше 2-ох на одну дисципліну\*\*.

5.4. Контрольні завдання для семестрового підсумкового контролю складаються у кількості, достатній для досягнення максимальної об'єктивності оцінки рівня підготовленості здобувача вищої освіти, що проходить контроль, але не менше 100 завдань на 1 кредит.

5.5. Загальні вимоги до контрольних завдань семестрового підсумкового контролю у формі екзамену наведені в таблиці.

### **Узагальнені вимоги до контрольних завдань семестрового підсумкового контролю**

Рівень складності завдань	Загальна кількість завдань	Оцінка завдань, балів		Час на виконання, хвилин	
		за одне	загальна	на одне	загальний
Достатнього рівня складності	30	0.9	0-27	1.5	45



Вище достатнього рівня складності	9	1	0-9	3	27
Високого рівня складності	1	4	0-4	8	8
	40	X	0-40	X	до 80 хвилин

5.6. Навчальні завдання використовуються для самостійної роботи студентів і підготовки (пробного тестування) перед проходженням семестрового підсумкового контролю з навчальної дисципліни. Кількість навчальних завдань повинна складати до 50% від загальної кількості завдань достатнього рівня складності та до 30% від загальної кількості завдань вище достатнього та високого рівнів складності.

## **6. АПЕЛЯЦІЯ ПІД ЧАС СЕМЕСТРОВОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

6.1. Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання здобувачам вищої освіти надається право подати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими під час семестрового підсумкового контролю балами з поясненням мотивів своєї незгоди.

Не приймається апеляційна скарга:

- з питань структури тестових завдань;
- з питань, пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти встановлених вимог до порядку проведення підсумкового контролю (правил поведінки).

6.2. Для розгляду апеляційної скарги створюються апеляційні комісії (п. 3.8) розпорядженням директора ННІ. Комісії забезпечують об'єктивність оцінювання результатів і вирішення спірних питань, що виникають при проведенні семестрового підсумкового контролю, протягом двох днів з дати отримання апеляційної скарги.

У разі правоти студента спірне завдання, яке розглядається, зараховується з максимальною кількістю балів, передбаченою за правильне вирішення цього завдання, із зазначенням у протоколі (додаток 4).

\* в окремих випадках продовжують діяти робочі програми, затверджені до видання наказу ректора НУВГП «Про запровадження силабусу» № 389 від 21.07.2020, яким скасовано дію Положення про робочу програму навчальної дисциплін (п.11) і у яких не закінчився п'ятирічний термін чинності, тобто до 21.07.2025.

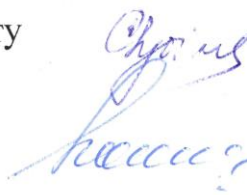
\*\* пункт 5.3. змінено відповідно до рішення вченої ради Університету від 19.04. 2019 року, протокол № 4.

Розробили:

професор кафедри обліку і аудиту

заступник завідувача

навчально-методичного відділу



Світлана ЗУБІЛЕВИЧ



- Тамара КОСТЮКОВА

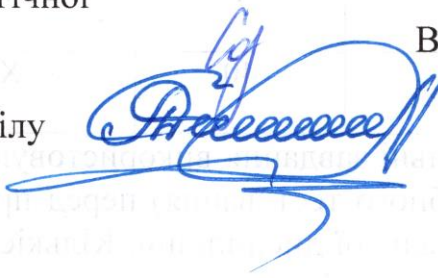
ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи

Валерій СОРОКА

Начальник юридичного відділу

Дмитро ПУХА



**Матриця відповідальності учасників процесу семестрового підсумкового контролю з використання комп'ютерних засобів**

№ з/п	Види діяльності	Викладач	Завідувач кафедри	Деканат	НМВ	ННЦНО	Студент	Адміністратор	Спостерігачі	Відділ якості
1	Розробка банку тестів	В	К							
2	Рецензування тестів		В			К				
3	Апробація тестів	В	К			В	У			К
4	Внесення змін	В	К			У				
5	Розміщення в програмі тестування					В				
6	Складання графіку семестрового підсумкового контролю			В	К	В				
7	Технічна підтримка процесу комп'ютерного тестування					В				
8	Допуск студентів до контрольного заходу	У		В				У		
9	Проведення контролю	С				У	У	В	С	
10	Друк і підпис протоколу заходу	С				В	У	У	С	
11	Повідомлення результатів	У		К			У	В	С	
12	Друк та підпис екзаменаційної відомості	В					У	У	С	
13	Апеляція	У	У	В			У		С	
14	Аналіз результатів підсумкового контролю		У	У						В
15	Коригування процесу підсумкового контролю	У	У	У		В	У			К

**Умовні позначення**

В – виконавець, К – контролює виконання, У – учасник процесу, С – спостерігач

### Протокол допуску до семестрового поточного (підсумкового) контролю з

(назва навчальної дисципліни)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Номер заліково-екзаменаційної книжки	Кількість балів поточного контролю	Примітки

Директор ННІ \_\_\_\_\_

Ініціали, прізвище

### Протокол семестрового поточного (підсумкового) контролю з

(назва навчальної дисципліни)

Дата проведення \_\_\_\_\_

Час \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв

Номер аудиторії \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Кількість набраних балів		Підпис студента	Примітки (заява про апеляцію)
		Поточний контроль	Підсумковий контроль		

Адміністратор \_\_\_\_\_

Ініціали, прізвище

Протокол № \_\_\_\_\_

засідання апеляційної комісії від \_\_\_\_\_  
(дата)Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

1. Слухали: апеляційну скаргу студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента(ки),

\_\_\_\_\_ (інституту, групи, курсу, форми навчання)

щодо перегляду результатів семестрового підсумкового контролю з дисципліни  
\_\_\_\_\_, що проводився \_\_\_\_\_  
(назва) (дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що ...  
(прізвище та ініціали),2.2. член комісії \_\_\_\_\_, зазначив, що ...  
(прізвище та ініціали)

3. Апеляційна комісія прийняла рішення:

**Попереднє оцінювання результатів на екзамені** \_\_\_\_\_  
(не змінюється/

\_\_\_\_\_ (змінюється, вказується нова оцінка)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_  
(підпис студента(ки))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Секретар комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

## **Правила поведінки під час семестрового поточного та підсумкового контролів**

1. Ви повинні прибути в аудиторію, де відбуватиметься контроль навчальних досягнень, завчасно. Для цього за день до дати контролю необхідно перевірити точну дату, час і місце його проведення в розкладі на сайті Університету. Якщо Ви запізнилися – повідомте про це представника Навчально-наукового центру незалежного оцінювання (надалі – Центру) за вказаним на сайті <http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnoho-otsiniuvannia-znap> телефоном. Пам'ятайте, що через запізнення Ви не допускаєтеся до проходження контролю.

2. З собою необхідно мати документ, що посвідчує особу (залікову книжку, або студентський квиток, або паспорт, або посвідчення водія). За відсутності документа, який посвідчує особу, студент не допускається до контролю навчальних досягнень.

3. Перед тим, як заходити в аудиторію, переконайтеся, що вимкнули мобільний телефон, який, як і інші Ваші особисті речі, необхідно залишити в спеціально призначеному для цього місці. Якщо під час контролю виявиться, що телефон залишився у Вас (навіть якщо він вимкнений), Вас відсторонять від проходження контролю. З собою можна брати тільки ручку, олівець, гумку, лінійку.

4. Після того, як Ви зайшли в аудиторію, сядьте на місце, яке Вам вкаже адміністратор. Дотримуйтесь інструкцій адміністратора. Негайно повідомте адміністратору, якщо Вам здалося, що комп'ютер несправний або програма працює неадекватно. Для того, щоб адміністратор підійшов, потрібно підняти руку. Адміністратор не буде роз'яснювати Вам зміст питань, а тільки процедурні моменти.

5. Якщо раптом Ви зрозуміли, що на проходження контролю в призначений час може вплинути погіршення Вашого здоров'я, негайно повідомте про це адміністратора.

У разі неможливості проходження контролю навчальних досягнень за станом здоров'я студент отримує дозвіл на проходження в інший день. Дата повторного контролю призначається деканатом. Перенесення дати семестрового поточного (підсумкового) контролю у зв'язку із незадовільним станом здоров'я студента допускається лише один раз для даного студента з відповідної навчальної дисципліни.

6. При порушенні правил поведінки студентом адміністратор має право перервати спробу контролю та Вам доведеться здійснити її повторно. Забороняється:

- розмовляти, відволікати інших, намагатися надавати допомогу, а також звертатися за консультацією до кого-небудь з присутніх в аудиторії;
- застосовувати електронні пристрої та технічні засоби (крім комп'ютера, який використовується для проходження контролю);
- позичати або передавати в користування інших студентів що-небудь;

- їсти чи пити в аудиторії, де проходить контроль;
- покидати аудиторію без дозволу адміністратора.

7. Адміністратор зобов'язаний повідомляти про всі випадки порушення поведінки працівнику Центру.

8. Будьте уважні при виконанні завдань. Звертайте увагу на те, що вони повинні бути виконані протягом відведеного часу. Як тільки адміністратор повідомить про завершення контролю, Ви повинні відразу припинити роботу, підписати протокол семестрового поточного (підсумкового) контролю та залишити аудиторію.

Додаток 6

**АНКЕТА**  
для опитування студентів щодо  
якості викладання та навчання за окремою навчальною дисципліною

№	Критерії оцінювання	Бали									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Навчальна дисципліна стосується моєї спеціальності	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Навчальна дисципліна допомогла мені отримати практичні та сучасні навички	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.	Я міг легко завантажити/отримати силабус, конспект лекцій, відеолекції, методичні вказівки та ін.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Викладач на першому занятті чітко та зрозуміло пояснив, які знання та компетентності я здобуду, розподіл балів, умови складання та перескладання заліків і екзаменів та інше	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Викладач був відкритий до спілкування та доступний для зв'язку, заохочував висловлювати свою думку	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Викладач був коректним та тактовним	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Викладач регулярно та вчасно надавав відгуки на мої роботи	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Викладач використовував сучасні та цікаві методи навчання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Викладач добре володіє технологіями дистанційного навчання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Я міг впливати на вибір викладачем форм та методів навчання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Викладач об'єктивно та прозоро оцінював мої знання та знання моїх одногрупників	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<b>12.</b>	Викладач пояснював причини виставлення своєї оцінки	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>13.</b>	Викладач добре володіє навчальним матеріалом	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>14.</b>	Викладач на заняттях обговорював такі питання як: етика та академічна доброчесність, санкції за плагіат, списування та інші порушення	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>15.</b>	Мені регулярно надсилають узагальнені результати опитувань та прийняті рішення на основі пропозиції студентів	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>16.</b>	Я хочу і надалі навчатися у цього викладача	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Загальне враження від вивчення цієї навчальної дисципліни

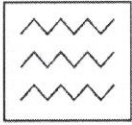
---

Ваші рекомендації щодо покращення якості навчання цим викладачем \_\_\_\_\_

---

**Дякуємо за Ваші відповіді!**





Національний університет  
водного господарства  
та природокористування



## ВЧЕНА РАДА

### ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

Засідання 3 березня 2023 р.

Присутні 48 з 59 членів вченої ради

**СЛУХАЛИ:** інформацію проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи Сороки Валерія Степановича про внесення та затвердження змін до локальних нормативних документів НУВГП у зв'язку з введенням в дію нового Положення про силабус.

**УХВАЛИЛИ:** Внести зміни та затвердити нову редакцію «Положення про семестровий поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (нова редакція)».

*Рішення прийняте одногolosно.*

Учений секретар

Зоя Сасюк