

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ МОДУЛЬНИЙ ТА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛІ
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
БАКАЛАВРСЬКОГО ТА МАГІСТЕРСЬКОГО РІВНІВ**

УХВАЛЕНО

Науково-методичною радою НУВГП
протокол 18 лютого 2026 року № 2

Введено в дію наказом ректора
НУВГП
від 26.02.2026 № 118

Рівне – 2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради НУВГП
« 20 » лютого 2026 № 2

Голова вченої ради НУВГП

_____ Віктор Мошинський

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення регламентує порядок проведення семестрового модульного та підсумкового контролів результатів навчання 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 розроблено 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;

– Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX;

– Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування, введено в дію наказом ректора від 11.12.2023 № 803;

– Положення про Центр незалежного оцінювання Національному університеті водного господарства та природокористування, введено в дію наказом ректора від 13.10.2025 № 643;

– Тимчасового положення про навчальну платформу Moodle в Національному університеті водного господарства та природокористування», затвердженого вченою радою НУВГП від 27.01.2023 р. № 1.

– Порядку ліквідації академічних заборгованостей здобувачів вищої освіти у Національному університеті водного господарства та природокористування, введено в дію наказом ректора від 03.07.2024, № 494.

1.3. Загальне керівництво семестровим модульним та підсумковим контролями результатів навчання здобувачів вищої освіти здійснює проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи Національного університету водного господарства та природокористування.

1.4. Організаційну та технічну підтримку семестрового модульного та підсумкового контролів здійснює центр незалежного оцінювання Університету (далі – ЦНО).

1.5. Семестровий модульний контроль проводиться викладачем відповідно до реєстрації в «Журналі реєстрацій форм (модульних) контролів» навчальної платформи Moodle (далі – НП). Семестровий підсумковий

контроль проводиться ЦНО відповідно до розкладу сесії, затвердженого ректором університету.

За форс-мажорних обставин під час проведення семестрового модульного, підсумкового контролів (відсутність електроенергії, Інтернету тощо) директором ЦНО в розклад вносяться зміни в робочому порядку, про що повідомляються всі задіяні учасники освітнього процесу.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Адміністратор – особа, яка не є викладачем або здобувачем Університету, залучена для здійснення процедури семестрового підсумкового контролю відповідно до даного Положення. Кількість адміністраторів, необхідних для проведення контролю, визначається за поданням директора ЦНО. Мінімальна кількість адміністраторів для проведення одного заходу контролю – одна особа на 30 здобувачів вищої освіти.

Спостерігач – викладач освітнього компонента (далі – ОК), з якого проводиться семестровий підсумковий контроль; представник громадської організації, органів студентського самоврядування, преси тощо, який спостерігає за процедурою контролю відповідно до даного Положення.

Апеляційна комісія – тимчасовий колегіальний орган, створений у складі директора ННІ (голова комісії), заступника директора, завідувача кафедри за якою закріплений ОК, викладача кафедри, який викладає цей ОК, з метою розгляду заяви здобувача про обґрунтовану ним незгоду з результатами, отриманими під час семестрового модульного або підсумкового контролю.

2. МЕТА І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

2.1. Метою семестрового модульного та підсумкового контролів є отримання незалежної об'єктивної інформації про результати навчання здобувачів вищої освіти з ОК, передбачених освітньою програмою.

2.2. Розклад заходів семестрових підсумкових контролів здобувачів вищої освіти складається ЦНО спільно з деканатами ННІ та навчально-методичним відділом університету відповідно до графіка навчального процесу.

3. ФУНКЦІЇ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ СЕМЕСТРОВОГО МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

3.1. Проведення семестрового модульного та підсумкового контролів забезпечують кафедри, деканати ННІ, ЦНО та інші учасники. Узагальнення їх взаємодії наведено у додатку 1.

3.2. Викладач кафедри:

– забезпечує розробку бази контрольних завдань з ОК, який викладає кафедра, відповідно до чинних навчальних планів та силабусу. Для контрольних заходів з ОК, що викладаються англійською мовою за підходом

«повного занурення» – завдання формуються англійською мовою;
«часткового занурення» – як українською, так і англійською мовами;

- обирає мову контрольних завдань для ліквідації академічної заборгованості при викладанні ОК англійською мовою;

- проводить експертизу якості контрольних завдань, їх валідності та відповідності вимогам (додаток 5), за необхідності вносить корективи;

- після проведення експертизи викладач надсилає контрольні завдання в електронному вигляді на корпоративну пошту ЦНО не пізніше, ніж за місяць до початку проведення семестрового модульного контролю. Заміна бази контрольних завдань або їх оновлення відбувається шляхом надсилання на корпоративну пошту ЦНО;

- виправлення помилок в контрольних завданнях, виявлених здобувачами під час складання семестрового модульного контролю, відбувається після позитивного рішення апеляційної комісії з надсиланням до ЦНО відповідного протоколу (додаток 3);

- аналізує інформацію після кожного заходу контролю з ОК і, за необхідності, вносить зміни в контрольні завдання та зміст ОК за встановленою процедурою;

- надає навчальні завдання здобувачам для підготовки до заходів контролю;

- оновлює контрольні завдання за місяць до початку вивчення ОК, але не рідше як 1 раз на 5 років;

- реєструє семестровий модульний контроль в «Журналі реєстрацій форм (модульних) контролів» на сторінці ОК на НП: для денної форми навчання не пізніше ніж за 14 діб, а для заочної – за 2 доби;

- бере участь у заході семестрового підсумкового контролю в якості спостерігача.

3.3. Деканат ННІ:

- надає ЦНО протокол семестрового підсумкового контролю за підписом директора ННІ (додаток 2) з результатами семестрового поточного контролю здобувачів вищої освіти;

- погоджує з ЦНО розклад повторного проходження семестрового підсумкового контролю;

- контролює закриття екзаменаційних відомостей не пізніше кінця робочого дня, наступного за днем проведення семестрового підсумкового контролю або після прийняття рішення за апеляціями;

- за необхідності, формує склад апеляційної комісії з ОК;

- організовує роботу апеляційної комісії з ОК у разі отримання апеляційної скарги здобувача вищої освіти не пізніше двох діб з дати семестрового підсумкового контролю, за яким надійшла апеляційна скарга;

- проводить облік та контроль результатів семестрових модульних та підсумкових контролів;

- погоджує з ЦНО розклад ліквідації академічної заборгованості.

3.4. Навчально-методичний відділ:

– контролює виконання графіка навчального процесу за курсами, групами спеціальності та освітніми рівнями;

– узагальнює пропозиції учасників процесу семестрового підсумкового контролю до форми його проведення для розгляду на науково-методичній раді Університету.

3.5. ЦНО:

– розробляє загальні вимоги до підготовки контрольних завдань викладачами, інструкцію для здобувачів вищої освіти з проведення семестрового модульного та підсумкового контролів і розміщує їх на сторінці НП;

– забезпечує зберігання баз контрольних завдань та їх конфіденційність шляхом збереження на спеціально призначених для цього пристроях або сервісах;

– здійснює контроль, моніторинг та надання консультацій щодо дотримання викладачами кафедр Університету вимог нормативних документів, що стосуються підготовки контрольних завдань для фахових вступних випробувань, семестрових модульних та підсумкових контролів з ОК та державної атестації; контроль здійснює лише за процедурами і термінами, без втручання у зміст ОК;

– проводить навчання в «Школі лідерства» науково-педагогічних працівників щодо особливостей створення баз контрольних завдань та використання інноваційних інструментів;

– забезпечує своєчасне внесення баз контрольних завдань з кожного ОК протягом 7 робочих днів від дати надходження на електронну пошту ЦНО;

– спільно з деканатами ННІ та навчально-методичним відділом розробляє розклад семестрових підсумкових контролів, за необхідності – повторного семестрового підсумкового контролю;

– забезпечує технічний та організаційний супровід семестрових модульних та підсумкових контролів;

– проводить навчання адміністраторів;

– у разі відсутності адміністратора виконує його функції під час заходу контролю;

– контролює кількість спроб семестрового підсумкового контролю (не більше 3-х);

– за необхідності, надає технічну допомогу адміністраторові екзамену;

– надає протокол результатів семестрового підсумкового контролю в розрізі ОК (додаток 2) адміністратору в день заходу семестрового підсумкового контролю;

– здійснює моніторинг роботи адміністратора під час проведення семестрового підсумкового контролю відповідно до розкладу сесії;

– надає інформацію про проведення семестрового підсумкового контролю в деканат ННІ до 13.00 год. наступного робочого дня, після дня проведення підсумкового контролю;

– проводить моніторинг оцінювання результатів семестрового модульного та підсумкового контролів. У випадку виявлення невідповідності повідомляє деканат;

– встановлює правила поведінки здобувачів під час семестрового модульного та підсумкового контролів з урахуванням дотримання академічної доброчесності (додаток 4).

3.6. Здобувач вищої освіти:

– проходить обов'язкову реєстрацію в системі Google for education;
– отримує від викладача інформацію про порядок здійснення семестрового модульного та підсумкового контролів на початку вивчення відповідного ОК;
– ознайомлюється з контрольними завданнями;

– для проходження семестрового підсумкового контролю надає адміністратору документ, що підтверджує його особу (студентський квиток, або паспорт (ID-картку), або посвідчення водія, або інший документ) та займає вказане адміністратором робоче місце (комп'ютер);

– складає семестровий модульний контроль відповідно до узгодженого з викладачем розкладу в Журналі реєстрації форм модульних контролів на сторінці ОК НП;

– складає семестровий підсумковий контроль відповідно до затвердженого розкладу сесії та керується інструкцією ЦНО;

– зобов'язується дотримуватися «Правил поведінки під час проходження семестрового контролю» (додаток 4) та правил академічної доброчесності;

– узгоджує з деканатом ННІ дату перенесення (з поважної причини) або повторного проходження семестрового підсумкового контролю;

– підписує протокол з результатами семестрового підсумкового контролю відразу після його проведення;

– особисто подає на ім'я директора ННІ обґрунтовану апеляційну скаргу довільної форми впродовж доби після складання семестрового модульного чи підсумкового контролів у разі незгоди з його результатами.

– для складання семестрового модульного чи підсумкового контролів зобов'язаний прибути до визначеної аудиторії (комп'ютерного класу) згідно з розкладом сесії до початку пари;

– у разі настання форс-мажорних обставин при складанні семестрового модульного контролю (дистанційно), здобувач повинен повідомити протягом доби викладача даного ОК, який в свою чергу сповіщає про це ЦНО;

– заповнює анкету «Якість викладання ОК».

3.7. Адміністратор семестрового підсумкового контролю:

– забезпечує дотримання процедури здійснення семестрового підсумкового контролю;

– вживає заходів, щоб проведення модульного чи підсумкового контролів здійснювалося за відсутності:

а) недозволеної допомоги під час оцінювання результатів діяльності та/або створених для окремої особи (групи осіб) переваг чи перешкод, не

передбачених умовами та/або процедурами проходження оцінювання (крім додаткової підтримки для осіб з особливими освітніми потребами);

б) упередженого ставлення або дискримінації особи за будь-якою ознакою;
– проходить навчання в ЦНО з приводу своїх обов'язків та відповідальності (не пізніше, ніж за 10 днів до початку семестрового підсумкового контролю);

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

– здійснює допуск здобувачів в аудиторію на підставі протоколу і документів, що посвідчують особу, визначає місце для залишення здобувачами їх особистих речей та робоче місце на час проведення семестрового підсумкового контролю;

– не допускає в аудиторію, де відбувається контрольний захід, сторонніх осіб, здобувачів у верхньому одязі та таких, які запізнилися;

– спілкується під час контролю зі здобувачами вищої освіти тільки з процедурних питань;

– не дозволяє спостерігачу заважати здобувачам вищої освіти складати підсумковий контроль. У разі повторного порушення спостерігачем правил поведінки після усного попередження адміністратор має право відсторонити його від виконання обов'язків, про що повідомляє ЦНО та робить відповідний запис у протоколі;

– надає дозвіл на припинення процедури контролю;

– вносить результат підсумкового контролю у протокол (додаток 2) та засвідчує його своїм підписом;

– дозволяє залишити аудиторію здобувачу вищої освіти після завершення ним контролю;

– передає підписаний здобувачами вищої освіти та засвідчений ним паперовий протокол результатів семестрового підсумкового контролю в ЦНО до кінця робочого дня, протягом якого відбувався контроль.

3.8. Апеляційна комісія:

– розглядає апеляційну скаргу здобувача вищої освіти та складає протокол засідання апеляційної комісії (додаток 3) не пізніше, ніж за дві доби після дати проведення семестрового модульного або підсумкового контролю;

– рекомендує внести зміни до бази контрольних завдань внаслідок виявлених помилок з наступною зміною результату оцінювання.

3.9. Спостерігач:

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

– здійснює спостереження за дотриманням процедури контролю та принципів академічної доброчесності 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:

– проводить вибірковий аналіз результатів модульних та підсумкових контролів знань здобувачів вищої освіти;

– проводить аналіз результатів анкетування здобувачів вищої освіти щодо якості навчання та викладання ОК, зокрема, щодо об'єктивного та прозорого оцінювання результатів навчання;

– надає пропозиції з удосконалення процесу семестрового модульного та підсумкового контролів результатів навчання здобувачів вищої освіти;

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

3.11. Гарант освітньої програми

- проводить верифікацію бази контрольних завдань ОК на їх відповідність результатам навчання;

- контролює якість та валідність баз контрольних завдань кожного ОК освітньої програми за яку він відповідає.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

4.1. Семестровий модульний та підсумковий контролі проводяться складом академічної (збірної) групи.

4.2. Семестровий підсумковий контроль проводить адміністратор, а модульний – викладач, за розробленими викладачем контрольними завданнями та затвердженими на засіданні кафедри, за якою закріплено ОК.

4.3. Тривалість семестрового модульного контролю не може перевищувати 40 хвилин, а підсумкового контролю не може перевищувати 80 хвилин.

4.4. При проведенні семестрового модульного та підсумкового контролів здобувачам забороняється користуватись джерелами інформації, технічними засобами та/або допомогою іншої особи (інших осіб) (додаток 4).

4.5. Під час проведення семестрового підсумкового контролю в аудиторії, крім здобувачів, що складають екзамен, перебуває адміністратор (працівник ЦНО), який здійснює супровід та контроль екзамену відповідно до затвердженого розкладу сесії, а також допущені у встановленому порядку спостерігачі.

4.6. Семестровий підсумковий контроль успішно складений за умови, якщо сума балів, набраних здобувачем під час семестрового підсумкового та поточного контролів, дорівнює або перевищує 60. Максимальне число спроб підсумкового контролю з кожного ОК не може перевищувати трьох.

Заокруглення результатів оцінювання семестрового модульного та підсумкового контролів проводиться в більшу сторону до найближчого цілого числа.

4.7. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися правил поведінки під час проведення семестрового модульного чи підсумкового контролів, виконувати вимоги викладача (адміністратора) та працівника ЦНО. При недотриманні здобувачем вищої освіти правил проходження контролю спроба припиняється та не зараховується, про що адміністратор робить запис в протоколі заходу.

4.8. Здобувачу вищої освіти заборонено розголошувати персональні авторизаційні дані (логін, пароль). Надання авторизаційних даних іншій особі розглядається як спроба фальсифікації результатів оцінювання і недотримання принципів академічної доброчесності, що є порушенням процедури семестрового модульного чи підсумкового контролів та веде до анулювання їх результатів.

4.9. Відразу після завершення семестрового підсумкового контролю протокол (додаток 2) підписується здобувачем та адміністратором. Якщо здобувач був відсутнім, то у протоколі проставляється «не з'явився». Якщо здобувач порушив правила поведінки під час контролю, то проставляється «відсторонений» із зазначенням адміністратором факту та змісту порушення. Копія протоколу семестрового підсумкового контролю зберігаються в ЦНО протягом чотирьох років. Оригінал протоколу передається працівниками ЦНО в деканати ННІ до 13.00 год. наступного робочого дня після дня проведення підсумкового контролю (екзамену).

4.10. Повторні (друга та третя) спроби семестрового підсумкового контролю відбуваються за погодженням з директором ННІ. Після трьох невдалих спроб семестрового підсумкового контролю з ОК здобувач вищої освіти вважається таким, що має академічну заборгованість.

Рішення про повторне вивчення ОК або відрахування здобувача вищої освіти приймає ректор на підставі звернення директора відповідного ННІ, як це передбачено Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП.

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

5. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗАВДАНЬ СЕМЕСТРОВОГО МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

5.1. Контрольні завдання для семестрового модульного та підсумкового контролів, розроблені викладачем кафедри, проходять внутрішню експертизу та верифікацію на кафедрі і затверджуються на засіданні кафедри.

5.2. Відповідальним за зміст контрольних завдань та їх відповідність вимогам силабусу з ОК є викладач (лектор), а контроль за формуванням баз контрольних завдань з ОК кафедри покладається на завідувача кафедри.

5.3. Кількість та структура контрольних завдань семестрового модульного контролю визначається викладачем відповідно до силабусу ОК, але не менше 2-ох на один ОК.

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 300 контрольних завдань на один ОК без повторів (в більшу сторону обмежень немає) і складається з завдань семестрових модульних контролів.

5.5. Структура білета та кількість завдань, що виносяться на семестрові модульні контролі, повинна бути однаковою за структурою та сумарно складати семестровий підсумковий контроль.

5.6. Загальні вимоги до контрольних завдань семестрового підсумкового контролю у формі екзамену (заліку) наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

Узагальнені вимоги до контрольних завдань семестрового підсумкового контролю

Рівень складності завдань	Загальна кількість завдань	Оцінка завдань, балів		Час на виконання, хвилин	
		за одне	загальне	на одне	загальний
Достатнього рівня складності	30	0,9	0-27	1,5	45
Вище достатнього рівня складності	8	1	0-8	2,5	20
Високого рівня складності	2	2,5	0-5	7,5	15
	40	X	0-40	X	до 80 хв

5.7. Контрольні завдання викладач може надавати здобувачам вищої освіти для підготовки до проходження семестрового модульного та підсумкового контролів з ОК, але без зазначення правильних та неправильних відповідей.

6. АПЕЛЯЦІЯ ПІД ЧАС СЕМЕСТРОВОГО МОДУЛЬНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛІВ

6.1. Для забезпечення права на об'єктивне оцінювання здобувачу вищої освіти надається можливість подати в письмовій формі апеляційну скаргу про незгоду з отриманими балами під час складання семестрового модульного або підсумкового контролів з поясненням мотивів своєї незгоди. Не приймається апеляційна скарга:

- з питань структури контрольних завдань;
- з питань, пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти встановлених вимог до порядку проведення семестрового модульного та підсумкового контролів (правил поведінки, академічної доброчесності).

6.2. Для розгляду апеляційної скарги створюється апеляційна комісія (п. 3.8) розпорядженням директора ННІ. Комісія забезпечує об'єктивність оцінювання результатів і вирішення спірних питань, що виникли при проведенні семестрового модульного або підсумкового контролів, протягом двох діб з дати отримання апеляційної скарги.

У разі правоти здобувача вищої освіти, спірне завдання, яке розглядається, зараховується з максимальною кількістю балів, передбаченою за правильне вирішення цього завдання, із зазначенням у протоколі (додаток 3).

Розробили:

Світлана ЗУБІЛЕВИЧ, голова робочої групи, к.е.н., професор кафедри обліку і аудиту;

Федір ШВЕЦЬ, керівник ЦНО, к.т.н., доцент кафедри менеджменту та публічного врядування;

Олександр ТКАЧУК, д.т.н., професор кафедри міського будівництва та господарства;

Анатолій БІЛЕЦЬКИЙ к.т.н., доцент кафедри гідротехнічного будівництва та гідравліки;

Віталій ЗОЩУК, заступник керівника ЦНО, к.т.н., доцент кафедри охорони праці та безпеки життєдіяльності;

Лариса КУПЧИК, к.п.н., доцентка, завідувачка кафедри іноземних мов;

Віталій ВОЛОДИМИРЕЦЬ, к.б.н., доцент кафедри агрохімії, ґрунтознавства та землеробства;

Сергій МАРТИНОВ, д.т.н., професор, завідувач кафедри водопостачання, водовідведення та бурової справи;

Антоній ПАХУТ, голова студпарламенту НУВГП

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

№ з/п	Види діяльності	Викладач	Завідувач кафедри	Деканат	НМВ	ЦНО	Здобувач	Адміністратор	Спостерігач	Відділ якості	Гарант ОП
1	Розробка бази контрольних завдань	В	К								
2	Рецензування завдань					К					В
3	Апробація завдань	В				В	У				К
4	Внесення змін	В	К			У					
5	Розміщення в навчальній платформі					В					
6	Складання розкладу семестрового підсумкового контролю			В	К	В					
7	Технічна підтримка процесу підсумкового контролю					В					
8	Допуск здобувачів до контрольного заходу	У		В				У			
9	Проведення контролю	С				У	У	В	С		
10	Підпис протоколу заходу					У	У	У	С		
11	Повідомлення результатів	У		К		У	У	В	С		
12	Друк та підпис екзаменаційних відомостей	В		В	К						
13	Апеляція	У	У	В		У	У				
14	Аналіз результатів підсумкового контролю	У	У	У						В	
15	Коригування процесу підсумкового контролю	У	У	В	К	В	У			К	

Умовні позначення: В – виконавець, К – контрольне виконання, У – учасник процесу, С – спостерігач

Протокол семестрового підсумкового контролю з

(назва освітнього компонента)

Дата проведення _____ Час _____ год. _____ хв.

Номер аудиторії _____

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача	Кількість набраних балів		Підпис здобувача	Примітка (заява про апеляцію)
		поточний контроль	підсумковий контроль		

Директор ННІ _____ Ініціали, прізвище _____

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) здобувач(ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали апеляційну скаргу здобувача(ки) _____
(прізвище та ініціали здобувача(ки))

(інституту, групи, курсу, форми навчання)

щодо перегляду результатів підсумкового (модульного) контролю з освітнього компонента _____, що проводився _____
(назва) (дата проведення)

Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____, який заявив що ...
(прізвище та ініціали)

2.2. член комісії _____, який заявив 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 здобувача(ки))

« _____ » _____ 20 _____

Секретар комісії _____ (підпис)

Додаток 4

Правила поведінки здобувачів вищої освіти під час модульного та підсумкового контролів

1. Ви повинні прибути до аудиторії де буде відбуватися семестровий контроль знань (модульний, підсумковий), завчасно. Для цього за декілька днів до семестрового модульного або підсумкового контролю необхідно перевірити точну дату, час і місце його проведення в розкладі на сайті університету, або в мобільному додатку. Якщо Ви запізнилися – адміністратор або представник ЦНО, що виконує функції адміністратора та знаходиться в аудиторії, має право не допустити Вас до проходження контролю.

2. З собою необхідно мати документ, що засвідчує особу (паспорт або ID картку, студентський квиток, або посвідчення водія, електронний застосунок Дія). За відсутності документа, що засвідчує особу, здобувач вищої освіти не допускається до семестрового підсумкового контролю.

3. Перед тим, як заходити до аудиторії, Ви повинні вимкнути мобільний телефон, який, як і інші Ваші особисті речі, необхідно залишити в спеціально призначеному (відведеному) для цього місці. Якщо під час контролю виявиться, що телефон залишився у Вас (навіть якщо він вимкнений), адміністратор або представник ЦНО, який виконує функції адміністратора і знаходиться на даний час в аудиторії, має право відсторонити Вас від проходження контролю. З собою можна брати тільки ручку та олівець.

4. Після того, як Ви зайшли до аудиторії, сядьте на місце вказане адміністратором з подальшим дотриманням його інструкцій. Якщо комп'ютер несправний, або програма працює некоректно - повідомте адміністратора. Для того, щоб адміністратор підійшов, необхідно підняти руку. Адміністратор не уповноважений пояснювати зміст питань, а тільки процедурні моменти.

5. Якщо раптом під час проходження підсумкового (модульного) контролю Ви відчували погіршення стану здоров'я, негайно повідомте про це адміністратора (викладача). У разі неможливості проходження контролю за станом здоров'я, здобувач вищої освіти має скласти один підсумковий контроль (екзамен або залік) під час екзаменаційної сесії. Дату проходження підсумкового залікового контролю призначає деканат за зверненням викладача, з обов'язковим вказанням дати і відповідної пари для його проведення, але не в день екзамену.

6. При порушенні правил поведінки здобувачем, адміністратор або представник ЦНО, що виконує функції адміністратора, має право зупинити спробу контролю. А отже, Вам буде необхідно її виконати повторно (перездати).

7. Під час проходження модульного або підсумкового контролів **забороняється:**

- розмовляти, відволікати інших, намагатися надавати допомогу в задачі контролю іншому здобувачу освітнього процесу;
- звертатися за консультацією до будь-кого з присутніх в аудиторії окрім адміністратора;
- застосовувати будь-які електронні пристрої, технічні засоби та гаджети (крім комп'ютера, який використовується для проходження контролю);
- недоброчесно використовувати штучний інтелект;
- проводити відеофіксацію своїх дій під час проходження модульного (підсумкового) контролю, а також безпосередньо після нього;
- дозволено використовувати калькулятор комп'ютера на якому проходить основна спроба;
- позичати або передавати в користування інших здобувачів вищої освіти будь-що;
- їсти чи пити в аудиторії, де проходить контроль;
- покидати аудиторію без дозволу адміністратора або представника ЦНО, що виконує обов'язки адміністратора під час будь-якого з видів контролю.

8. Адміністратор зобов'язаний повідомляти про всі випадки порушення поведінки працівників ЦНО.

9. При виконанні контрольних завдань здобувач має бути уважним та контролювати відведений на це час.

10. Після завершення семестрового підсумкового контролю здобувач сигналізує адміністратору підняттям руки, підписує протокол із набраними ним балами та залишає аудиторію.

Додаток 5.

Вимоги до формування контрольної бази завдань

1. База контрольних завдань формується за допомогою окремих файлів модульних контролів та рівнів (кожен рівень модуля в окремому файлі). База формується у шаблоні для створення контрольних завдань і подається до ЦНО у форматі документу MS Word 97-2003 та конвертованому форматі MoodleXML

2. База контрольних завдань семестрового модульного контролю повинна охоплювати увесь матеріал ОК відповідно до силабусу (лекційний матеріал, практичні та (або) лабораторні роботи, самостійну роботу, тощо).

3. База контрольних завдань для семестрового модульного контролю формується за рівнями наступним чином:

- перший рівень завдань вимагає знання і розуміння основних положень навчального матеріалу (60-70% - від загальної кількості завдань);

- другий рівень завдань передбачає повне засвоєння навчального матеріалу, володіння понятійним апаратом, орієнтування у вивченому матеріалі, свідоме використання знань для вирішення завдань (20-25% - від загальної кількості завдань);

- третій рівень завдань передбачає глибоке і повне опанування змісту навчального матеріалу, в якому здобувач вільно орієнтується, володіє понятійним апаратом, проявляє вміння пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати і обґрунтовувати свої судження (5-20% - від загальної кількості завдань).

4. Порядок організації категорій та назв модулів діяльності «Тест» регламентуються «Положенням про навчально-методичне забезпечення ОК на навчальній платформі Moodle» (розділ 5. п. 6).

5. Розрахунковий час складання семестрового модульного контролю має становити від 30 до 40 хв.:

- для завдань першого рівня складності – 1хв.;
- для завдань 2-го рівня складності – 2-3хв;
- для завдань 3-го рівня складності до 8 хв.

6. Відповіді не повинні містити ознак підказок (розділові знаки в кінці відповідей, стилістичні ознаки, ознаки окреслення тексту і ін.).

7. Множинні типи завдань повинні містити не менше 5 варіантів відповідей, в тому числі завдання на зіставлення, при цьому один із варіантів відповідей має бути обов'язково неправильним.

8. Зображення (рисунок) не повинні мати кольорових ознак правильної та неправильної відповідей (червоний або зелений колір, або інші відтінки кольорів).

9. Текст завдань та відповідей повинен бути чітким та читабельним (знаки, символи) без розривів слів, прихованих знаків форматування (розривів розділів, м'яких переносів, нерозривних пробілів, тощо).

10. Призначення ваги та розподіл балів для завдань множинного вибору здійснюється у відповідності до таблиці 2.

Таблиця 2.

Присвоєння ваги та розподіл балів для типів завдань, що містять вагу

Як відображається завдання для системи moodle	Умови нарахування балів
1	2
1. Завдання а) 100% правильна б) 0% неправильна с) 0% неправильна д) 0% неправильна е) 0% неправильна	Завдання містить лише одну правильну відповідь, при виборі якої нараховується 1 бал. При виборі неправильної відповіді - 0 балів.
1. Завдання а) 50% правильна б) 50% правильна с) -100% неправильна д) -100% неправильна е) -100% неправильна	Завдання містить дві правильні відповіді, при виборі яких відповідь вважається повною і нараховується 1 бал. При виборі хоча б однієї неправильної відповіді, відповідь вважається повністю неправильною і нараховується 0 балів. При виборі лише однієї з правильних відповідей, відповідь вважається частково правильною і нараховується кількість балів залежно від відсоткової ваги певної відповіді (50%) – 0,5 бали.
1. Завдання а) 33,33333% правильна б) 33,33333% правильна с) 33,33333% правильна д) -100% неправильна е) -100% неправильна	Завдання містить три правильні відповіді, при виборі яких відповідь вважається повною і нараховується 1 бал. При виборі хоча б однієї неправильної відповіді, відповідь вважається повністю неправильною і нараховується 0 балів. При виборі однієї або двох правильних відповідей, відповідь вважається частково правильною і нараховується кількість балів залежно від відсоткової ваги відповідей: 1 – (33,33333%) – 0,33 бали. 2 – (66,66667%) – 0,67 бали.
1. Завдання а) 25% правильна б) 25% правильна с) 25% правильна д) 25% правильна е) -100% неправильна	Завдання містить чотири правильні відповіді, при виборі яких відповідь вважається повною і нараховується 1 бал. При виборі з правильними відповідями вказана неправильна, відповідь вважається повністю неправильною і нараховується 0 балів. При виборі однієї, двох або трьох правильних відповідей, відповідь вважається частково правильною і нараховується кількість балів залежно від ваги правильних відповідей: 1 – (25%) – 0,25 бали. 2 – (50%) – 0,5 бали. 3 – (75%) – 0,75 бали.