

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО- ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
ПУ ВНЗ «МГПІ «Бейт-Хана»
Р. С. Аронова



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І ПРОВЕДЕННЯ
ПОТОЧНОГО І СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради
протокол № 05 від 25 лютого 2017 р.
Затверджено наказом ректора
від 01 березня 2017 р. № 023-1-кі/тр

Положення про організацію і проведення поточного і семестрового контролю успішності здобувачів вищої освіти Приватної установи «Вищий навчальний заклад «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» розроблено на підставі Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145–VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556–VII; Положення про систему оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти ПУ «ВНЗ МГПІ «Бейт-Хана».

1. Поточний контроль

1.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має за мету перевірку рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретних завдань.

1.2. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається в робочій програмі навчальної дисципліни, яка розглядається і схвалюється на кафедрі, затверджується проректором з навчально-методичної роботи.

1.3. З метою вдосконалення психолого-педагогічного механізму навчання, інтенсифікації навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, посилення їх пізнавальної активності, формування позитивної мотивації до навчання в Інституті застосовується ЄКТС.

1.4. Оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки відбувається за 12-бальною шкалою, з переведенням у 4-бальну шкалу для запису в додатку до диплома.

1.5. Для кожної дисципліни, з урахуванням кількості змістових модулів, викладач розробляє шкалу оцінювання, яку доводить до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті, Шкала оцінювання є змістовим складником робочої програми навчальної дисципліни. Максимальна кількість балів, яку може набрати студент (у разі відсутності в кінці семестру екзамену або диференційного заліку) дорівнює 100 балам. У разі наявності підсумкової форми контролю з дисципліни (екзамену або диференційного заліку) максимальна кількість балів, яку може набрати студент за семестр дорівнює 60 балам.

1.5.1. Кількість обов'язкових поточних оцінок визначає за кожною дисципліною викладач, вона затверджується на засіданні кафедри та доводиться до відома здобувачів вищої освіти.

1.5.2. Кількість обов'язкових поточних балів (оцінок) може не збігатися з кількістю практичних, лабораторних, семінарських занять, зазначених у робочій програмі навчальної дисципліни. Поточні бали (оцінки) з практичних, семінарських та лабораторних занять, що носять суто навчальний і формувальний характер або пов'язані з вивченням нового матеріалу можна не виставляти і не враховувати. При цьому кількість обов'язкових поточних балів (оцінок) має становити не менше 50 % від загальної кількості практичних, семінарських та лабораторних занять за робочою програмою навчальної дисципліни.

1.6. Здобувачі вищої освіти, які пропустили навчальні заняття через хворобу і мають медичну довідку, складають заборгованість, проходячи комплексне опитування за попередньо визначеними питаннями. Оформлюється зарахування комплексного опитування так: у журналі навчальної групи біля «нб» виставляються відповідні бали.

1.7. Питання про відрахування здобувачів вищої освіти, які не виконали вимоги навчального плану зі спеціальності, розглядаються на Вченій раді з обов'язковою участю представників студентського самоврядування.

1.7.1. На підставі витягу з протоколу Вченої ради, доповідної записки проректора з навчально-методичної роботи та відповідних нормативних документів ректор приймає рішення про відрахування здобувача вищої освіти або проходження ними повторного курсу навчання.

Неповнолітні студенти відраховуються із Інституту за погодженням із Службою у справах неповнолітніх.

2. Семестровий контроль

2.1. Семестровий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах.

Форми семестрового контролю визначено в «Положенні про організацію освітнього процесу в ПУ ВНЗ «МГПІ «Бейт-Хана».

2.2. Здобувач вищої освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни.

2.3. За умови складання екзамену або заліку підсумковою оцінкою з навчальної дисципліни за семестр є сумарна кількість балів за семестр та бали, одержані на екзамені чи заліку.

2.6. За відсутності в робочому навчальному плані семестрового екзамену (заліку) і складанні здобувачем модульного контролю підсумкову (семестрову) оцінку виставляють з урахуванням оцінки за модульний контроль, яка вводиться до загальної суми балів здобувача вищої освіти.

2.7. Здобувачеві вищої освіти за наявності поважної причини можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання екзаменів та заліків за розкладом, узгодженим з викладачем та затвердженим ректором/проректором Інституту.

2.8. Організацію та контроль за проведенням семестрових заліків та екзаменів здійснює проректор Інституту.

2.9. Семестровий диференційний залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційний залік не передбачає обов'язкової присутності студента.

2.9.1. Якщо за модуль здобувач вищої освіти набрав суму балів, що складає менше 60 % загальної суми, він не допускається до складання семестрового екзамену, заліку, поки не підвищить суму балів, перескладаючи певні

теми/розділи (якщо здобувач вищої освіти набрав більше 60 % від загальної суми балів, то перескладання заборонено).

2.10. Екзамени здобувачі вищої освіти складають у період екзаменаційних сесій, визначених у графіку навчального процесу на поточний навчальний рік. Екзаменаційні відомості одержує і повертає завідувачеві навчально-методичним відділом особисто викладач.

2.11. Форма проведення та зміст екзаменів визначається на засіданні кафедри і затверджується проректором з навчально-методичної роботи не пізніше як за місяць до їх проведення.

2.12. Під час проведення екзамену (на залік) викладач повинен мати екзаменаційно-залікову відомість, а здобувач вищої освіти – залікову книжку, у випадку її відсутності – документ, що засвідчує його особу.

2.13. Екзамени, диференційні заліки та заліки проводять згідно з розкладом, який доводять до відома викладачів і здобувачів вищої освіти не пізніше як за місяць до їх початку. Порядок і методику проведення екзаменів і заліків визначає відповідна кафедра за пропозицією викладача.

2.14. Здобувач вищої освіти допускається до екзаменаційної сесії, якщо має не більше двох заборгованостей за звітний період та виконав інші вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

2.15. Екзаменаційні білети повинні бути підписані екзаменатором та завідувачем кафедри, затверджені проректором з навчально-методичної роботи. Кількість комплектів екзаменаційних білетів визначається за кількістю навчальних груп; кількість екзаменаційних білетів – за кількістю здобувачів вищої освіти групи та ще кількома.

2.16. Письмові екзаменаційні роботи чи короткі відповіді на питання екзамену виконуються на аркушах зі штампом Інституту.

2.17. Здобувача вищої освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважають таким, що одержав оцінку «незадовільно».

2.18. У випадку хвороби здобувача вищої освіти на момент проведення екзамену (заліку) потрібно повідомити проректора з навчально-методичної роботи, за відсутності повідомлення запис «не з'явився» в екзаменаційно-заліковій відомості буде вважатися за оцінку «незадовільно».

2.19. Студенту, який після закінчення екзаменаційної сесії має не більше двох оцінок «незадовільно» чи «не зараховано» дозволено ліквідувати їх у двотижневий термін (до початку наступного семестру).

Оцінку «незадовільно» (FX) за семестрові екзамени та диференційні заліки не виставляють до залікової книжки.

2.20. Ліквідацію заборгованостей проводять під контролем викладача, її форма має бути виключно письмовою. Повторне складання екзаменів (заліків) допускається не більше двох раз у встановлені терміни: перший раз – викладачеві-екзаменатору, другий – викладачу і комісії.

2.21. Присутність на заліках або екзаменах сторонніх осіб заборонено.