



Затверджую
Ректор
О.В. Сокол
«30» березня 2016 року

Положення про оцінювання знань студентів та семестровий контроль у Одеській національній музичній академії імені А.В. Нежданової

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення має на меті удосконалення системи контролю якості знань студентів, сприяння формуванню системних і систематичних знань впродовж семестру, підвищення об'єктивності оцінювання знань та адаптацію до вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів (ECTS).

1.2. Положення унормовує організацію поточного, модульного та підсумкового семестрового контролю знань студентів і методику переведення показників академічної успішності за 100-бальною системою у систему оцінок національною шкалою та шкалою ECTS, а також сприяє розширенню можливостей для всебічного розкриття здібностей студентів, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності навчального процесу.

1.3. При організації навчального процесу система оцінювання знань повинна відображати не лише успішність студентів, але й стимулювати постійне підвищення рівня їх знань і навичок та спонукати до систематичної роботи впродовж усього навчання.

2. ВИДИ КОНТРОЛЮ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

2.1. Система оцінювання знань студентів може включати поточний, модульний та підсумковий семестровий контроль.

2.1.1. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення *практичних і семінарських* занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи. Оцінки, отримані студентами, проставляються викладачами у журналах обліку відвідування та успішності кожної *академічної групи* і оголошуються перед групою.

2.1.2. *Модульний контроль* (сума балів за окремий змістовий модуль **ЗМ**) проводиться (виставляється) під час проведення *практичних і семінарських* занять на підставі оцінок поточного контролю за модуль (можлива підсумкова контрольна робота за даним змістовим модулем) з метою оцінки результатів знань студента після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля. *Змістовий модуль* (розділ навчальної дисципліни) *включає набір логічно пов'язаних між собою тем*

навчальної дисципліни, теоретичних положень висвітлених під час лекцій, отримання навичок на практичних (семінарських) заняттях, виконання тестових, самостійних та індивідуальних завдань студентами.

2.1.3. Завданням модульного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблення навичок проведення робіт, вміння вирішувати конкретні ситуативні задачі, самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст даної частини дисципліни, умінь публічно чи письмово подати певний матеріал. Форми модульного контролю та система оцінювання рівня знань та вмінь студентів визначаються кафедрою та відображаються у робочій навчальній програмі дисципліни, затвердженій Вченою радою ОНМА. Кількість балів за кожний модуль (оцінка контролю у балах) визначається кафедрою і проставляються у журналах обліку відвідування та успішності кожної *академічної групи* і оголошуються перед групою.

2.1.4. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену чи заліку визначеного робочим навчальним планом в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Екзамен, залік – це форма підсумкового контролю, яка передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу із всієї дисципліни, здатності творчо використовувати накопичені знання та вміння, формувати власне ставлення до певної проблеми тощо. Оцінювання здійснюється у балах, за національною шкалою та за ECTS. Зміст екзаменаційних завдань та система (шкала) оцінювання встановлюється кафедрами (максимальна сума балів – 100).

2.2. З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше семестрів, семестровий контроль здійснюється у формі, передбаченій навчальним планом і даним положенням. Загальна підсумкова оцінка проставляється як *середня за усі семестри*.

2.3. Кількість модульних (контрольних) робіт з предметів практичних або семінарських занять може визначатися кількістю кредитів, відведених на вивчення дисципліни в семестрі, або проводиться тільки одна модульна контрольна робота.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціалізації.

3.2. Семестрові заліки з лекційних дисциплін проводяться: викладачем, який читає лекції, у перший тиждень після закінчення курсу, згідно з розкладом лекційних занять; з індивідуальних дисциплін – комісією, створеною кафедрою та за розкладом кафедр.

3.3. Підсумковий семестровий контроль з лекційних дисциплін у вигляді екзамену проводиться комісією у формі виконання письмових або усних екзаменаційних завдань.

Екзаменаційна комісія призначається завідувачем кафедрою у кількості не менш 2

осіб (доцент/професор). На екзамен виносяться вузлові питання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосувати їх при вирішенні практичних завдань. Перелік екзаменаційних питань та завдань, що відповідають робочій програмі дисципліни, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою, включаються до робочої навчальної програми дисципліни і доводяться до студентів викладачем, який читає лекційний курс не менш як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.4. Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується ректором і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів недопустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат.

3.5. Оцінки за семестрові заліки та екзамени з професійно-орієнтованих дисциплін виставляються за результатами навчальної дисципліни та поточної успішності студента в семестрі (академконцерти по спеціальності, оркестровий клас, хоровий клас, ансамблі тощо) як сума балів, визначена згідно навчальної програми, але не більше 100 і вноситься в підсумкову відомість.

3.6. Інтервал між екзаменами повинен складати не менше 2-3 днів. Перед кожним екзаменом з лекційних дисциплін обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто не допущений до екзамену, згідно рішення ректорату ОНМА.

3.7. Студент не допускається до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочою програмою та без поважних причин пропустив протягом семестру понад 50 відсотків занять (лекційних, індивідуальних, практичних).

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

3.8. Студент, який вчасно не склав поточний контроль з фаху (академконцерт) без поважних причин, не допускається до складання підсумкового контролю з даної дисципліни (залік, іспит) і вважається таким, що має академічну заборгованість. Ліквідація такої заборгованості відбувається в період додаткової сесії.

3.9. Студент, який пропустив протягом семестру до 50 відсотків занять (лекційних, індивідуальних, практичних) з поважних причин, проте виконав основні види робіт, передбачених робочою програмою, допускається до семестрового контролю лише зі згоди декана факультету та завідувача кафедри.

3.10. Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня від початку хвороби та в наступний день після одужання подати до деканату медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання – видану лікарем Міської поліклініки № 12, вул. Пастера 56, м. Одеси).

3.11. Студентам, які мають академічну заборгованість або не склали екзамени та заліки, згідно діючого графіку без поважної причини, стипендія на наступний семестр не призначається.

3.12. Студенти денної форми навчання за держзамовленням, які під час сесії одержали одну незадовільну оцінку (F, FX) не мають права претендувати на призначення стипендії на наступний навчальний семестр.

3.13. Відомості обліку успішності викладач самостійно отримує в деканаті за день перед екзаменом чи заліком; заповнені відомості обліку успішності віддає у деканат на наступний день після дати складання семестрового контролю. У відомостях обліку успішності заповнюються всі графи. Виправлення не допускаються.

3.14. Результати складання **екзаменів, заліків** оцінюються:

Сума балів	Оцінка ECTS	оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

4. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІІ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

4.1. Студент, який не був допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік, вважається таким, що використав основну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

4.2. З моменту початку екзаменаційної сесії і до її закінчення (згідно з розкладом) ліквідувати академічну заборгованість, яка виникла без поважних причин, не дозволяється. Така академічна заборгованість ліквідується студентом під час додаткової сесії, згідно з графіком (див. 4.6, 4.7).

4.3. Для ліквідації академічної заборгованості студенту видається протокол перездачі успішності з відома декана факультету та за його підписом і реєструються в журналі реєстрації протоколів успішності студентів лаборантом факультету. Протокол успішності викладач подає особисто в деканат у день приймання підсумкового контролю.

4.4. У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену/заліку з дисципліни допускається не більше двох разів. При перескладанні екзамену/заліку у студента приймає комісія, яка створюється деканом факультету та завідувачем кафедри, до якої відноситься дана дисципліна. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену/заліку є остаточною.

4.5. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену

4.5. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів академії.

4.6. Студентам денної форми навчання, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академічних заборгованостей, затвердженого наказом ректора:

Перескладання заборгованості	Зимова сесія	Літня сесія
Перший раз	до 1 лютого поточного року	до 1 липня поточного року
Другий раз	до 9 лютого поточного року	до 31 серпня поточного року

4.7. Студентам заочної форми навчання, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академічних заборгованостей, затвердженого наказом ректора:

Перескладання заборгованості	Зимова сесія	Літня сесія
Перший раз	До 15 лютого поточного року	до 1 липня поточного року
Другий раз	До 1 березня поточного року	до 30 серпня поточного року

4.8. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок незалежно від виду контролю (екзамен чи залік) відраховуються із академії за невиконання навчального плану.

5. ОСОБЛИВІ УМОВИ

5.1. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини, участь у міжнародних академічних програмах, участь у всеукраїнських та міжнародних конкурсах, конференціях), що документально підтверджені, окремим студентам, за заявою, розпорядженням декана факультету, згідно рішення ректорату, може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання на засіданні ректорату про надання студенту академічної відпустки або відрахування з числа студентів.

Прийнято

Вченою радою ОНМА ім. А.В. Нежданової
від 30.03.2016 р. протокол № 10