

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



МАУП

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ
СТУДЕНТІВ В ПРИВАТНОМУ АКЦІОНЕРНОМУ ТОВАРИСТВІ
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**(Наказ від 29 вересня 2016 р. № 147-о
із змінами та доповненнями)**

Київ – 2016

1. Загальні положення

1.1. Ректорський контроль – особливий вид внутрішнього контролю рівня знань, вмінь і навичок студентів Академії, мета якого – встановлення рівня ефективності використання різних форм і методів викладання науково-педагогічними працівниками навчальних дисциплін; отримання інформації про характер пізнавальної діяльності, рівень самостійності та активності студентів; оцінка залишкового рівня знань із навчальної дисципліни з подальшим аналізом та узагальненням; належна підготовка для проходження ліцензійних, акредитаційних процедур і забезпечення максимально об'єктивного оцінювання знань студентів; перевірка якості освітнього процесу на кафедрах і рівня викладання дисциплін окремими науково-педагогічними працівниками.

На цей контрольний захід виноситься весь матеріал, передбачений навчальною програмою дисципліни.

1.2. Ректорський контроль здійснюється згідно із розпорядженням ректора Приватного акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна Академія управління персоналом» (далі – Академії) в терміни, встановлені графіком.

1.3. Ректорський контроль якості фахової (спеціальної) підготовки здобувачів вищої освіти проводиться один раз на семестр з дисциплін, екзамени з яких склалися в двох попередніх семестрах, шляхом виконання студентами ректорської контрольної роботи (РКР).

1.4. Для ректорського контролю використовуються пакети комплексних контрольних робіт (ККР), розроблені кафедрами Академії, відповідно до навчальної програми дисципліни, з якої буде проводитись зазначений контроль.

1.5. Дисципліни, які підлягають ректорському контролю, визначаються Центром внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту навчально-методичного забезпечення освітньої діяльності (далі – Департамент НМЗОД) вибірково, узгоджуються з директором департаменту та першим проректором із таких циклів:

– загальної підготовки (гуманітарної і соціально-економічної підготовки);

– професійної підготовки (професійно-практичної підготовки);

1.6. Оплата за розробку пакету ККР здійснюється відповідно до встановлених нормативів оплати розробки білетів, а проведення консультації до РКР, відповідно до встановлених нормативів проведення консультацій перед екзаменами. Відомості на оплату подаються до відповідних структур Центром внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД.

2. Організація контролю

2.1. Керівництво організацією та проведення ректорського контролю, метою якого є виявлення залишкових знань студентів, покладається на Центром внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД.

2.2. До ректорського контролю залучаються студенти денної форми навчання II-IV курсів у складі академічних навчальних груп.

2.2.1. Звільняються від написання ректорських контрольних робіт студенти, які були зараховані на навчання на старші курси на підставі диплому молодшого спеціаліста/ бакалавра без складання академічної різниці.

2.2.2. За потреби академічна група для виконання ККР поділяється на підгрупи, малокомплектні об'єднуються, але не більше 30 осіб.

2.2.3. Студенти однієї академічної групи виконують контрольні завдання не більше ніж з однієї дисципліни на день.

2.3. Графік проведення ректорського контролю в Президентському університеті на поточний навчальний рік складає Центр внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД, і затверджує ректор Академії.

2.4. На проведення ректорського контролю з дисципліни відводиться 2 академічні години з розкладу занять, як правило, за рахунок практичних (семінарських) занять. Фахівець відділення організації освітнього процесу

денної форми навчання Управління організації освітнього процесу (далі - Управління ООП), за узгодженням декана інституту/факультету стаціонарної форми навчання (далі декан), готує розклад проведення ректорських контрольних робіт в навчальному підрозділі (**додаток 1**) та подає, за тиждень до початку проведення ректорського контролю до Центром внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД.

2.5. Обов'язковою є присутність всіх студентів академічної групи, яку було обрано для ректорського контролю. Відсутність студента на ректорському контролі через захворювання повинно бути підтверджено документально.

2.6. За тиждень до початку проведення ректорського контролю в інститутах:

2.6.1. Провідний фахівець Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД готує аркуші для відповіді на кожного студента з печаткою (штампом) в лівому верхньому куті (приклади варіантів оформлення аркушів для відповідей студентів наведено в **додатках 2 - 4**);

2.6.2. Провідний фахівець відділення організації освітнього процесу денної форми навчання Управління ООП повинен подати до Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД відомість результатів ректорських контрольних робіт для академічних груп, що приймають участь в ректорському контролі (**додаток 5**).

Відомість реєструється в журналі реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей, підписується деканом, скріплюється печаткою, в ній проставляються оцінки, отримані студентами на семестровому контролі, та вказується вся інша необхідна для аналізу інформація.

На основі проведеної студентом оплати за пропущене заняття ректорського контролю якості знань без поважних для цього причин, фахівець відділення організації освітнього процесу денної форми навчання подає до Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД відомість результатів ректорських контрольних робіт для здобувачів

вищої освіти, що складають даний вид контролю», куди вносить дані успішності студента за відповідною формою (додаток 5 Положення).

2.7. До початку проведення контрольного заняття кафедри навчальних підрозділів, за якими закріплено викладання вибраних дисциплін, подають до Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД такі матеріали:

- примірник навчальної програми/робочої програми з відповідної навчальної дисципліни;
- пакет ККР з необхідною кількістю завдань (паперовий та електронний варіант) із супровідними документами.

3. Порядок проведення контролю

3.1. На початку написання ректорського контролю, у присутності членів комісії, викладач кафедри відповідальний за проведення, надає студентам інформацію про мету і завдання перевірки знань, відповідає на можливі запитання щодо змісту ККР, вимог до їх виконання, критеріїв оцінювання, надає за потреби роз'яснення, але тільки щодо формулювання питань та залишає аудиторію.

3.2. Члени комісії роздають студентам контрольні завдання та аркуші для відповіді, номер контрольного завдання фіксується в екзаменаційній відомості.

3.3. ККР виконується студентами у присутності лише членів комісії, які фіксують на аудиторній дошці терміни початку та закінчення роботи, та надають студентам іншу організаційну інформацію. Присутність в аудиторії інших осіб в цей час забороняється. При встановленні такого факту результати виконаних контрольних робіт групою анулюються і здійснюється повторне оцінювання.

3.4. При виконанні контрольної роботи студенти мають право користуватися калькуляторами, обладнанням, приладами, довідковою літературою без коментарів, навчальними програмами з дисципліни та іншими

допоміжними засобами, які були обумовлені пакетом комплексних контрольних робіт.

3.5. В аудиторії, де проходить ректорський контроль, повинні бути забезпечені всі умови для цілком самостійної роботи студентів. Якщо членами комісії виявлені випадки несамотійного виконання завдання або користування забороненими допоміжними засобами, то таким студентам згідно з рішенням комісії може бути знижено оцінку або виставлено незадовільну оцінку.

Якщо студент під час проведення ректорського контролю не виконує завдання та заважає іншим студентам, то такий студент звільняється від написання роботи та йому виставляється незадовільна оцінка.

3.6. По закінченні встановленого часу виконання роботи члени комісії збирають контрольні завдання та аркуші з відповідями, перевіряють наявність номера варіанта контрольного завдання на всіх аркушах та іншої необхідної інформації про студента.

4. Порядок оцінювання результатів виконання комплексних контрольних робіт

4.1. Члени комісії у триденний термін забезпечують перевірку виконаних студентами ККР та здійснюють аналіз результатів виконаних робіт з відповідними записами у відомість.

4.2. Оцінка за виконання ККР виставляється, як сума балів за відповіді на окремі питання, відповідно до затверджених критеріїв з подальшим перерахуванням підсумкової оцінки за національною шкалою для аналізу.

Результати виконання ККР оцінюються відповідно до шкали оцінок за єдиними критеріями:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100 <i>(творчий рівень)</i>	5 (відмінно)	A <i>(відмінно)</i>
82-89	4 (добре)	B <i>(дуже добре, вище за</i>

<i>(високий рівень)</i>		<i>середнє, але з деякими помилками)</i>
75-81 <i>(добрий рівень)</i>		С <i>(добре, з декількома суттєвими помилками)</i>
68-74 <i>(середній рівень)</i>	3 (задовільно)	D <i>(посередньо, зі значними недоліками)</i>
60-67 <i>(задовільний рівень)</i>		E <i>(достатньо, виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки)</i>
35-59 <i>(низький рівень)</i>	2 (незадовільно)	FX <i>(незадовільно, з можливістю повторного складання)</i>
1-34 <i>(незадовільний рівень)</i>		F <i>(незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням)</i>

4.3. У відомість виставляється оцінка відповідно за 100-бальною, національною та шкалою ECTS.

4.4. При виконанні ККР студент повинен правильно відповісти на всі запитання, вибравши правильні відповіді із запропонованих варіантів завдань.

4.5. При нарахуванні балів за виконання окремих завдань необхідно враховувати рівень їх складності.

4.6. За наявності в роботі студента великої кількості виправлень, закреслень тощо за рішенням комісії може знижуватись оцінка або робота оцінюватись як незадовільна.

4.7. Оцінки контрольних робіт відповідно до зазначеної шкали фіксуються членом комісії у відомості. Якщо студент був відсутній з поважної причини, за поданням документів, що це підтверджують, то у відомість ставиться позначка «не з'явився» і його дані не враховуються при аналізі.

Оформлені відповідним чином відомості підписуються головою комісії, членами комісії, які приймали участь в контрольному заході .

4.8. Студентам, які були відсутні на контрольному занятті з інших причин, в графі «оцінка виконання ККР» ставиться позначка «не з'явився».

Ліквідація заборгованості, через відсутність здобувачів вищої освіти, яка виникла з будь-яких причин, проводиться впродовж 10 календарних днів від дати проведення ректорської контрольної роботи (РКР), згідно затвердженого розкладу, в додатково призначений час у вигляді контрольних засобів діагностики пакету ККР в присутності комісії у складі науково-педагогічного працівника (викладача дисципліни) та представника Департаменту НМЗОД.

4.9. Не допускається повторне складання здобувачем вищої освіти даного виду контролю з метою підвищення кількості отриманих балів.

4.10. Відомість результатів ректорської контрольної роботи подається до відділення організації освітнього процесу денної форми навчання Управління ООП, копія відомості протягом трьох років, а відповіді студентів протягом року зберігаються у Центрі внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД на правах архівних документів.

4.11. Центр внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД, по мірі проведення ректорського контролю в навчальних підрозділах, аналізує результати ректорського контролю, узагальнює їх та готує проект наказу та довідку, які доводяться до відома ректора Академії, директора інституту/декана факультету, завідувача кафедри.

4.12. Кафедра, за якою закріплена дисципліна, з якої проводився контроль, розглядає та аналізує результати виконання ректорських контрольних робіт на засіданнях кафедри, Вченої ради інституту/факультету, встановлює найхарактерніші помилки, недоліки, приймає рішення щодо вживання заходів для усунення і недопущення невідповідностей у підготовці фахівців та формує систему стимулювання, санкціонування студентів для якісного проведення ректорського контролю, подає пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців до Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД в терміни, обумовлені наказом.

5. Вимоги до складу та змісту комплексних контрольних робіт (ККР) з дисципліни

5.1. Пакет комплексних контрольних робіт (ККР) – це сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань студентів з навчальної дисципліни.

5.2. Пакети ККР використовуються:

- при ректорському контролі з метою оцінювання ефективності засвоєння знань та вмінь з дисциплін нормативного циклу підготовки фахівців;
- при самоаналізі Академії (спеціальності) з метою коригування робочих програм навчальних дисциплін, удосконалення організації освітнього процесу;
- при акредитаційній експертизі з метою державної оцінки рівня підготовки студентів;
- при проведенні екзаменів у вигляді незалежного тестового оцінювання знань студентів.

5.3. До складу пакету ККР входять:

- витяг з протоколу розгляду (затвердження, перезатвердження) пакету комплексних контрольних робіт на засіданні кафедри.
- титульна сторінка;
- зміст;
- анотація;
- рецензія на ККР;
- контрольні засоби діагностики у вигляді тестових завдань з дисципліни, виконання яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу з дисципліни;
- критерії оцінювання виконаних тестових завдань ККР;
- перелік довідкової літератури, обладнання, приладів тощо, якими дозволяється користуватися при виконанні ККР;
- ключі до тестів.

5.4. При проведенні ректорського контролю у формі тестів надається можливість оцінити знання великої групи студентів за невеликий проміжок часу і виключати суб'єктивний фактор оцінки результатів. Значну перевагу над іншими мають тести з вибірковою формою відповіді. Пакет ККР повинен обов'язково містити ключі до відповідей на тести.

5.5. При розробці ККР необхідно враховувати відведений для виконання завдань час, а також критерії акредитаційної експертизи рівня підготовки студентів з окремих дисциплін та фахової підготовки зі спеціальностей. Пакет ККР повинен містити не менше 30 варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності з максимальним охопленням усіх видів навчальних занять з дисципліни. Час виконання кожного варіанта не повинен перевищувати 2 академічні години.

5.6. Усі варіанти ККР повинні мати фахове спрямування та містити вимоги до студентів щодо вміння застосовувати на необхідному рівні інтегровані знання програмного матеріалу дисципліни. Виконання завдань ККР не повинно потребувати від студентів складних розрахунків. При формуванні завдань необхідно використовувати зрозумілі студенту терміни, назви, позначення.

6. Порядок розробки та оформлення комплексних контрольних робіт з дисципліни

6.1. Для розробки пакету ККР з певної дисципліни, за рішенням кафедри, створюється робоча група з викладачів кафедри. Викладач, що викладає дану дисципліну, має право самостійно розробити пакет ККР.

6.2. Розроблений пакет ККР розглядається на засіданні кафедри і подається для рецензування.

Рецензію на пакет ККР з дисципліни складають викладачі іншої кафедри Академії за спорідненою спеціальністю, або викладачі (науковці) інших вищих закладів освіти IV рівня акредитації.

Рецензія на пакет ККР повинна відображати:

- відповідність змісту та складності варіантів завдань програмним вимогам та часу контролю;
- професійне (фахове) спрямування та реалізацію принципу комплексності завдань;
- можливість використання ККР для контролю засвоєння окремих підрозділів дисципліни при принципі викладання зі збільшеним обсягом самостійної роботи студентів;
- можливість використання ККР з фундаментальних та професійно орієнтованих дисциплін для оцінки рівня підготовленості студентів до вивчення спеціальних дисциплін;
- обґрунтованість критеріїв оцінки виконаних завдань;
- обґрунтованість та повноту запропонованого переліку довідкової літератури, якою дозволяється користуватися при виконанні контрольної роботи;
- недоліки та рекомендації щодо удосконалення завдань.

6.3. Титульна сторінка пакету ККР з дисципліни оформлюються згідно з додатком 6.

6.4. Пакет ККР підписує завідувач кафедри та затверджує директор інституту/декан факультету.

6.5. Затверджений пакет ККР зберігається на кафедрі, яка його розробляла, протягом року, а копія та електронний варіант, подається до Центру внутрішньої системи забезпечення якості вищої освіти Департаменту НМЗОД в терміни, обумовлені наказом.

6.6. Пакет ККР не змінюється протягом терміну дії комплексу навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни. Коригування пакету ККР на початок навчального року здійснюється в разі внесення змін до тематичного наповнення робочої програми навчальної дисципліни.

6.7. Завідувач, науково-педагогічні працівники кафедри, викладачі відповідної дисципліни несуть персональну відповідальність за передчасне розголошення студентам завдань комплексної контрольної роботи.

«Погоджено»:
Директор ДНМЗОД

«Затверджено»
Директор/декан _____

_____ ПП
«_____» _____ 20__р.

_____ ПБ
«_____» _____ 20__р.

**Розклад
проведення ректорських контрольних робіт**

в _____
(назва навчального підрозділу)

Спеціальність: _____

Дата проведення консультації	Час проведення консультації	Корп., ауд.	Дата проведення РКР	Час проведення РКР	Корп., ауд.	Дисципліна	Курс	Шифр групи	Кількість студентів	ПІБ викладача, який викладав дисципліну

Декан _____

Центру внутрішньої системи
забезпечення якості вищої освіти _____

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"**

(назва інституту/факультету)

Ректорська контрольна робота

з _____
(назва дисципліни)

спеціальності _____
(шифр, назва)

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Курс, група _____

Дата проведення _____

Початок роботи _____

Завершення роботи _____

Тестове завдання:

1.	26.	51.	76.
2.	27.	52.	77.
3.	28.	53.	78.
4.	29.	54.	79.
5.	30.	55.	80.
6.	31.	56.	81.
7.	32.	57.	82.
8.	33.	58.	83.
9.	34.	59.	84.
10.	35.	60.	85.
11.	36.	61.	86.
12.	37.	62.	87.
13.	38.	63.	88.
14.	39.	64.	89.
15.	40.	65.	90.
16.	41.	66.	91.
17.	42.	67.	92.
18.	43.	68.	93.
19.	44.	69.	94.
20.	45.	70.	95.
21.	46.	71.	96.
22.	47.	72.	97.
23.	48.	73.	98.
24.	49.	74.	99.
25.	50.	75.	100.

Оцінка виконання ККР			Член комісії	
за 100 бальною шкалою	за національною шкалою	за шкалою ECTS	прізвище	підпис

Кутовий т штамп

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"**

(назва інституту)

Ректорська контрольна робота

(назва дисципліни)

спеціальності _____

(шифр, назва)

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Курс, група _____

Дата проведення _____

Початок роботи _____

Завершення роботи _____

Питання контрольного тестового завдання:

1.

2.

3.

Оцінка виконання ККР			Член комісії	
за 100 бальною шкалою	за національною шкалою	за шкалою ECTS	прізвище	підпис

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"**

_____ (назва інституту)

Ректорська контрольна робота

з _____ (назва дисципліни)

спеціальності _____ (шифр, назва)

Студент _____ (прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Курс, група _____

Дата проведення _____

Початок роботи _____

Завершення роботи _____

I. Теоретичне тестове завдання:

- 1.
- 2.
- 3.

II. Тестове завдання:

- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 1. | 11. | 21. | 31. |
| 2. | 12. | 22. | 32. |
| 3. | 13. | 23. | 33. |
| 4. | 14. | 24. | 34. |
| 5. | 15. | 25. | 35. |
| 6. | 16. | 26. | 36. |
| 7. | 17. | 27. | 37. |
| 8. | 18. | 28. | 38. |
| 9. | 19. | 29. | 39. |
| 10. | 20. | 30. | 40. |

Оцінка виконання ККР			Член комісії	
за 100 бальною шкалою	за національною шкалою	за шкалою ECTS	прізвище	підпис

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ"**

_____ (назва навчального підрозділу)

Спеціальність _____ Група _____
(шифр, назва)

Курс _____

**Відомість № _____
результатів ректорської контрольної роботи**

з дисципліни _____

Дата складання _____

Склад комісії _____

(ПІБ, посада)

Викладачі, які вели практичні, семінарські заняття _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Номер залікової книжки	Екзаменаційна оцінка попередньої сесії	Номер варіанта ККР	Оцінка виконання ККР			Підпис члена комісії
					за 100 бальною шкалою	за національною шкалою	за шкалою ECTS	
1								
2								
3								
4								
5								

Студентів у групі:

на екзамені _____

на контрольній _____

не з'явилися на ректорську

контрольну:

всього _____

— з поважної

причини _____

без поважної

причини _____

Одержали оцінки:

на екзамені

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” _____

“незадовільно” _____

на контрольній

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” _____

“незадовільно” _____

Декан _____	Середній бал _____	Середній бал _____
(прізвище та ініціали)		
_____	Загальна успішність, % _____	Загальна успішність, % _____
(підпис)		
“ _____ ” _____ 20__ р.	Якість навчання, % _____	Якість навчання, % _____

Голова комісії

(підпис, ПБ)

Член комісії

(підпис, ПБ)

Член комісії

(підпис, ПБ)

Короткий аналіз виконання завдань студентів

**ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Затверджую

Директор _____
(назва навчального підрозділу)

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

**Пакет
комплексних контрольних робіт
для оцінки якості підготовки фахівців**

з дисципліни _____
(назва)

для студентів галузі знань _____
(шифр, назва)

спеціальності _____
(шифр, назва)

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри

(назва)

“ ____ ” _____ 20 ____ р.

протокол № _____

Завідувач кафедри

(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)