

ПОЛОЖЕННЯ
про ректорський контроль рівня знань курсантів, слухачів, студентів
Національної академії Служби безпеки України

I. Загальні положення

1. Це Положення регламентує організацію та проведення ректорського контролю знань курсантів, слухачів, студентів (далі – ректорський контроль) як складової системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Національній академії Служби безпеки України (далі – Академія).

2. Основним завданням ректорського контролю є системне, комплексне вивчення відповідності досягнутих курсантами, слухачами, студентами Академії знань, умінь і навичок нормативним вимогам та вироблення на цій основі науково-методичних рекомендацій, управлінських заходів щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності), усунення невідповідностей і стандартизації засобів діагностики якості вищої освіти, удосконалення системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Академії.

3. Ректорські контрольні роботи (далі – РКР) з навчальних дисциплін або спецкурсів проводяться у письмовій (письмова контрольна робота) або електронній (комп'ютерний тест) формі.

4. РКР проводяться з метою:

– визначення готовності курсантів, слухачів, студентів до підсумкового контролю з навчальної дисципліни, спецкурсу (далі – дисципліна), вивчення якої завершується у поточному семестрі;

– визначення рівня залишкових знань курсантів, слухачів, студентів з дисципліни, вивчення якої завершено у попередньому семестрі;

– визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;

– перевірки якості освітнього процесу на кафедрах Академії;

– виявлення зв'язку якості викладання дисциплін окремими науково-педагогічними співробітниками (працівниками) з результатами навчальної діяльності курсантів, слухачів, студентів.

РКР можуть використовуватися при проведенні акредитаційної експертизи освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми або атестації курсантів, слухачів, студентів з метою встановлення відповідності освітньої діяльності Академії стандарту вищої освіти за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

5. Ректорський контроль проводиться для курсантів, слухачів, студентів денної форми навчання, як правило, в усіх навчальних групах певного курсу з однієї дисципліни або в одній навчальній групі з декількох дисциплін.

Ректорський контроль може проводитися в навчальній групі не більше, ніж з однієї дисципліни в один день.

6. Загальне керівництво ректорським контролем здійснює перший проректор (з навчальної роботи) Академії.

Планування ректорського контролю та узагальнення результатів його проведення здійснюється центром перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності (далі – ЦППМОД).

Навчально-методичне забезпечення ректорського контролю та його безпосереднє проведення покладається на навчально-наукові інститути (центри), кафедри. Облік часу науково-педагогічних співробітників (працівників), задіяних у підготовці і проведенні ректорського контролю, здійснюється відповідно до норм, встановлених Академією.

7. Розпорядженням Академії (далі – Розпорядження) з числа керівного складу, представників навчально-наукових інститутів (центрів), кафедр та ЦППМОД створюється комісія з проведення ректорського контролю (далі – Комісія). До складу Комісії також можуть включатися представники підрозділів, органів, установ Служби безпеки України. Кількість членів Комісії визначається залежно від обсягів робіт. Головою Комісії призначається перший проректор (з навчальної роботи).

Перелік дисциплін, які виносяться на ректорський контроль, визначається ректором Академії з урахуванням рішень Вченої ради, Науково-методичної ради або пропозицій першого проректора (з навчальної роботи), керівництва навчально-наукового інституту (центру), центру перспективного планування та моніторингу освітньої діяльності, експертно-консультативної комісії Академії.

Строки проведення ректорського контролю визначаються Розпорядженням.

8. Звіт про роботу Комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Академії у двотижневий строк після закінчення роботи Комісії.

9. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Комісії обговорюються на засіданнях кафедр, дисципліни яких винесені на ректорський контроль, випускаючих кафедр, вчених рад навчально-наукових інститутів (центрів), Науково-методичної ради Академії.

II. Організація та порядок проведення ректорського контролю

10. РКР проводяться на будь-якому етапі виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми на здобуття ступеня бакалавра, магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста:

– упродовж семестру – за окремими розділами (темами) дисципліни, що вивчається у поточному семестрі;

– на початку осіннього семестру (як правило, у листопаді – грудні) – з дисциплін, вивчення яких завершилося складанням підсумкового контролю в літню екзаменаційну сесію;

– на початку весняного семестру (як правило, у березні – квітні) – з дисциплін, вивчення яких завершилося складанням підсумкового контролю в зимову екзаменаційну сесію.

11. Підготовка РКР включає:

- складання графіка проведення ректорського контролю;
- інформування керівництвом навчально-наукового інституту (центру) завідувачів кафедр, кураторів навчальних груп, співробітників курсової ланки та навчально-методичного сектора навчально-наукового інституту (центру) про контрольні заходи;

- розробку кафедрами контрольних завдань;
- інформування курсантів, слухачів, студентів про час, місце та форму проведення контролю;

- підготовку необхідної документації для оформлення результатів ректорського контролю.

12. Графік проведення РКР розробляється ЦППМОД і не пізніше ніж за місяць до початку ректорського контролю затверджується головою Комісії (Додаток 1 до цього Положення).

Організація доведення графіка РКР та умов проведення до курсантів, слухачів, студентів покладається на навчально-наукові інститути (центри), кафедри Академії.

13. Контрольні завдання розробляються кафедрою, дисципліна якої винесена на ректорський контроль. Складання контрольних завдань повинно відповідати принципам альтернативності (не менше двох рівноцінних альтернатив на одне контрольне завдання). Варіанти завдань РКР можуть формуватися ЦППМОД із запропонованих кафедрою завдань. РКР розробляються відповідно до вимог розділу III Положення та не пізніше, ніж за тиждень до початку контрольних заходів, затверджуються головою Комісії.

Затверджені РКР тиражуються в необхідній кількості та зберігаються на кафедрі, яка їх розробляла, як документи суворої звітності.

14. Для проведення РКР завідувач кафедри призначає відповідальних науково-педагогічних співробітників (працівників), які є фахівцями з виокремленої для контролю дисципліни, та не забезпечували її викладання у навчальних групах курсантів, слухачів, студентів, які підлягають контролю. До проведення контрольних заходів, визначених цим Положенням, може залучатися методичний склад навчально-методичного сектора навчально-наукового інституту (центра) та ЦППМОД. У навчальній аудиторії обов'язкова присутність одного із членів Комісії.

Сторонні особи без дозволу голови Комісії до приміщень, у яких проводиться ректорський контроль, не допускаються.

15. Для проведення РКР відводиться 2 (дві) академічні години. РКР плануються безпосередньо на аудиторних заняттях, якщо викладання дисципліни ще не завершено, або у позааудиторний час, коли дисципліна вже вчитана.

16. Явку курсантів, слухачів, студентів на ректорський контроль забезпечує навчально-науковий інститут. РКР проводяться за умови присутності на контрольних заходах не менше ніж 85 % від складу навчальної групи, що перевіряється. У випадку меншої кількості, ректорський контроль проводиться у строки, встановлені Комісією за погодженням з ректором Академії.

Курсантам, слухачам, студентам, які без поважних причин не з'явилися для проходження ректорського контролю, у відомості ректорського контролю виставляється запис «не з'явився».

17. Навчально-методичний сектор навчально-наукового інституту не пізніше ніж за один день до контрольного заходу передає членам Комісії бланки відомостей ректорського контролю (Додаток 2 до цього Положення).

18. РКР у письмовій формі виконуються курсантами, слухачами, студентами на аркуші (аркушах) паперу формату А4 з кутовим штампом Академії. На першому (титульному) аркуші зазначається: дата проведення контрольного заходу; назва дисципліни; шифр навчальної групи; прізвище, ініціали виконавця; номер варіанта роботи; перелік завдань теоретичної і практичної частини РКР (зразок оформлення бланка виконання завдань РКР наводиться у додатку 3 до цього Положення). Номер варіанта роботи також зазначається у бланку відомості ректорського контролю.

РКР у електронній формі проводяться у мультимедійних лінгвістичних лабораторіях та комп'ютерних класах Академії.

19. Курсантам, слухачам, студентам під час виконання контрольних завдань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не обумовлено умовами виконання відповідної РКР.

У випадку використання курсантом, слухачем, студентом сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у контрольних заходах, про що представником Комісії та особами, що проводять контрольний захід, робиться відповідний запис на письмовій роботі такого курсанта, слухача, студента, а у бланку відомості ректорського контролю йому виставляється незадовільна оцінка.

20. По завершенню роботи курсант, слухач, студент здає аркуші з виконаними завданнями, а особи, що проводили контрольний захід, звіряють правильність оформлення РКР.

Курсанти, слухачі, студенти, які не встигли за час, відведений для ректорського контролю, виконати завдання в повному обсязі, здають їх незакінченими.

21. Перевірка РКР у письмовій формі здійснюється у приміщеннях Академії особами, що проводили контрольний захід, за обов'язкової присутності одного із членів Комісії. Перевірка повинна бути завершена не пізніше двох робочих днів після їх проведення.

Результати електронного тестування опрацьовуються комп'ютерною програмою та фіксуються науково-педагогічним співробітником (працівником), членом комісії та курсантом, слухачем, студентом у відомості результатів виконання РКР по завершенню контрольного заходу.

22. Завдання, виконані курсантами, слухачами, студентами, співставляються з еталонами (зразками) відповідей, оцінюються за критеріями, що визначені для проведення відповідної РКР та шкалою оцінювання. Оцінки за виконання РКР виставляються у письмових роботах та у бланках відомостей ректорського контролю за національною 4-бальною та 100-бальною шкалами оцінювання.

23. Результати РКР зараховуються курсантам, слухачам, студентам:

– як поточне оцінювання, якщо РКР проведена до повного завершення вивчення дисципліни;

– при визначенні навчально-науковими інститутами, кафедрами їх рейтингу на рівні дисципліни, навчальної групи, курсу, напряму підготовки (спеціальності), якщо РКР проведена після підсумкового семестрового контролю з дисципліни.

З курсантами, слухачами, студентами, які за результатами РКР мають низькі показники, проводяться заходи виховного впливу. Результати РКР таких курсантів, слухачів, студентів також враховуються при складанні характеристик, атестацій.

Результати РКР враховуються кафедрами, навчально-науковими інститутами (центрами) при оцінюванні якості викладання дисципліни науково-педагогічним співробітником (працівником), кафедрою, визначенні індивідуального рейтингу науково-педагогічних співробітників (працівників), які забезпечували викладання дисциплін, що винесені на ректорський контроль.

24. Оформлені відомості ректорського контролю передаються членам Комісії та до ЦППМОД для подальшого узагальнення.

25. Письмові роботи зберігаються на кафедрі, за якою закріплена дисципліна, що перевірялася, протягом одного календарного року, після чого знищуються в установленому порядку.

Відомості ректорського контролю зберігаються в ЦППМОД протягом п'яти років, після чого знищуються в установленому порядку.

26. Кафедра, з дисципліни якої проводився ректорський контроль, аналізує результати виконання курсантами, слухачами, студентами контрольних завдань шляхом зіставлення їх з результатами поточного, модульного або підсумкового контролю знань з дисципліни, виявлення найбільш характерних помилок та недоліків у підготовці курсантів, слухачів, студентів, з'ясовує їх причини, робить висновок про досягнення завдань,

визначених робочою програмою навчальної дисципліни (тематичним планом спецкурсу) та формує комплекс заходів із удосконалення якості підготовки фахівців. Узагальнені дані передаються на розгляд Комісії у тижневий термін.

За умови, що різниця балів (за 100-бальною шкалою) знаходиться у межах 0–20%, вважається, що курсант, слухач, студент підтвердив свої знання на достатньому рівні. Якщо різниця балів становить більше 20%, то рівень залишкових знань курсантів, слухачів, студентів вважається таким, що не відповідає нормативним вимогам, визначеним Міністерством освіти і науки України в цілях акредитації освітньої діяльності.

27. ЦППМОД готує зведені відомості результатів виконання курсантами, слухачами, студентами ректорського контролю (Додаток 4 до цього Положення) та у тижневий термін передає їх на розгляд Комісії.

28. Комісія спільно з ЦППМОД, навчально-науковими інститутами (центрами) готує звіт про проведення ректорського контролю для подальшого розгляду Науково-методичною радою та доповіді ректору Академії.

III. Вимоги до розробки РКР

29. РКР розробляється як документ, що визначає обсяг навчального матеріалу, що перевіряється, організаційно-методичне забезпечення проведення контрольного заходу, завдання, які виносяться на ректорський контроль та критерії їх оцінювання.

Титульний аркуш РКР оформлюється відповідно до додатку 5 цього Положення.

Відповідальність за відповідність контрольних завдань РКР робочій програмі навчальної дисципліни (тематичному плану спецкурсу) та їх оновлення несе завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна.

30. РКР складається з пояснювальної записки до умов проведення контрольних заходів, варіантів формалізованих завдань рівнозначної складності, еталонів (зразків) відповідей, критеріїв оцінювання виконання кожного завдання та алгоритму підсумкового оцінювання контрольної роботи.

31. У пояснювальній записці до РКР зазначається мета, умови, форма та вимоги до проведення контрольних заходів. У випадку необхідності в такій записці наводиться порядок проведення електронного тестування та перелік довідкової літератури, обладнання, приладів, матеріалів, комп'ютерних програм тощо, використання яких дозволяється при виконанні завдань РКР.

32. Завдання, що виносяться на РКР, розробляються відповідно до положень нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України з питань педагогічного вимірювання навчальних досягнень осіб, які здобувають вищу освіту.

33. Завдання РКР повинні охоплювати базові поняття, явища, відношення та алгоритми в межах обсягу навчального матеріалу, визначеного відповідною робочою програмою навчальної дисципліни або тематичним планом спецкурсу. При виконанні завдань РКР курсант, слухач, студент повинен

продемонструвати рівень засвоєних знань та умінь їх застосовувати для вирішення типових задач майбутньої професійної діяльності.

Завдання, що містяться в РКР, повинні обов'язково мати теоретичну та практичну складову.

34. Обсяг та рівень складності завдань РКР повинен відповідати обсягу часу, що відводиться на контроль.

Кількість варіантів завдань РКР рівнозначної складності повинна забезпечувати необхідну самостійність кожного курсанта, слухача, студента при одночасному контролі однієї навчальної групи (як правило, не менше половини кількості курсантів, слухачів, студентів навчальної групи, найбільшої на потоці або курсі).

35. Критерії оцінювання виконання завдань РКР і алгоритм підсумкового оцінювання повинні відповідати загальнонауковим і нормативно визначеним критеріям оцінювання навчальних досягнень осіб, які здобувають вищу освіту.

Таблиця переведення балів за 100-бальною шкалою оцінювання в національну 4-бальну визначається розпорядчими документами Академії з питань організації освітнього процесу. У випадку використання шкали оцінювання, відмінної від зазначених, кафедра визначає у пакеті РКР алгоритм переведення власної шкали оцінювання в 100-бальну шкалу.

Схвалено на засіданні Вченої ради
Національної академії СБ України
від 26.03.2015 року, протокол № 9.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Комісії з ректорського контролю –
перший проректор (з навчальної роботи)
Національної академії СБ України

_____ (науковий ступінь, вчене звання, в/звання, підпис, ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

ГРАФІК

проведення ректорських контрольних робіт у _____
(повна назва навчально-наукового інституту)

Національної академії Служби безпеки України

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки (спеціальності)	Навчальна дисципліна (спецкурс)	Кафедра, за якою закріплена навчальна дисципліна (спецкурс)	Навчальна група	Дата проведення	Аудиторія

Директор центру перспективного планування
та моніторингу освітньої діяльності
Національної академії СБ України

_____ (науковий ступінь,
вчене звання, в/звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Бланк відповідіКУТОВИЙ ШТАМП
Національної академії
Служби безпеки України

_____ (дата проведення РКР)

_____ (назва навчальної дисципліни або спецкурсу)

_____ (шифр навчальної групи)

_____ (прізвище, ініціали курсанта, слухача, студента)

_____ (№ варіанта завдань РКР)

Варіанти оформлення

Тестові завдання закритої (з множинним вибором) форми

№ тестового завдання	Відповідь	Кількість балів	№ тестового завдання	Відповідь	Кількість балів
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			...		
5.			...		
<i>Кількість балів за виконання _____</i>					

Тестові завдання відкритої форми

1.

_____2.

_____...

_____*Кількість балів за виконання _____*Кваліфікаційні завдання у вигляді практичних (ситуативних) задач, творчих робіт,
перекладу (завдань на перевірку розуміння прочитаного тексту) тощо1.

_____2.

_____...

_____*Кількість балів за виконання _____*

Курсант, слухач, студент

(прізвище, ініціали та підпис)Загальна кількість балів
за виконання РКР __________
(прізвище, ініціали та підпис особи, яка перевіряла РКР)_____
(прізвище, ініціали та підпис члена Комісії)

Зведена відомість результатів виконання ректорських контрольних робіт курсантами, слухачами, студентами

(назва навчально-наукового інституту)

у _____ семестрі 20___/20___ н.р.

Напря́м підготовки (спеціальність) _____

(шифр і назва)

№ з/п	Навчальна дисципліна (спецкурс)	Навчальна група	Результати останнього семестрового контролю									Результати ректорської контрольної роботи																			
			Кількість курсантів, слухачів, студентів у групі	Одержали оцінку								Успішність, %	Якість, %	Середній бал	Кількість курсантів, слухачів, студентів у групі	Виконували РКР		Одержали оцінку								Успішність, %	Якість, %	Середній бал			
				«5»	«4»	«3»	«2»	«5»	«4»	«3»	«2»					Кількість	%	«5»	«4»	«3»	«2»										
Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%	Кількість	%												

Директор центру перспективного планування
та моніторингу освітньої діяльності
Національної академії СБ України

_____ (науковий ступінь, вчене звання, в/звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« ___ » _____ 20___ р.

Національна академія Служби безпеки України
Навчально-науковий інститут (центр) _____
(повне найменування)

Кафедра _____

(повне найменування)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Комісії з ректорського контролю –
перший проректор (з навчальної роботи)
Національної академії СБ України

_____ (науковий ступінь, вчене звання, в/звання, підпис, ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

РЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

3 _____

(повне найменування навчальної дисципліни або спецкурсу)

для курсантів, слухачів, студентів _____

_____ (шифр і назва напрямку підготовки (спеціальності))

Розробники: _____

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, в/звання, ініціали, прізвище)

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри

_____ (повне найменування)

Протокол № __ від __.__.20__ р.

Завідувач кафедри _____

_____ (повне найменування)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, в/звання, підпис, ініціали, прізвище)

Київ – 20__

1. Пояснювальна записка до умов проведення РКР

Зазначається мета, умови, форма проведення, вимоги до проведення контрольних заходів, схема оцінювання завдань різних форм. Наводиться інструкція щодо заповнення бланків відповідей. У випадку необхідності в такій записці зазначається порядок проведення комп'ютерного тестування та перелік довідкової літератури, обладнання, приладів, матеріалів, комп'ютерних програм тощо, використання яких дозволяється при виконанні завдань РКР.

2. Варіанти формалізованих завдань рівнозначної складності

Наводяться варіанти контрольних завдань (тестові завдання закритої форми; тестові завдання відкритої форми; кваліфікаційні завдання у вигляді практичних (ситуативних) задач, творчих робіт, перекладу тощо), що виносяться на РКР, та правила (інструкції) до кожної форми завдань.

3. Еталони (зразки) відповідей до завдань РКР

Наводяться еталони (зразки) відповідей у довільній формі, які повинні містити: вичерпну відповідь на тестові завдання відкритої форми; правильні відповіді на тестові завдання закритої форми; правильні відповіді на кваліфікаційні завдання у вигляді практичних (ситуативних) задач, творчих робіт; зразки перекладу тощо.

4. Критерії оцінювання завдань та алгоритм підсумкового оцінювання РКР

З урахуванням трудомісткості завдань РКР різних форм, наводяться критерії їх оцінювання та кількість балів, що виставляються за виконання завдань.

Критерії	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію	Бали

Зазначається максимальна кількість балів, які можна набрати, правильно виконавши всі завдання РКР