

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**



Затверджую:  
Ректор університету  
проф. М.І. Черновол  
\_\_\_\_\_ 2017р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ  
ТА ПЕРЕВІРКУ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протокол засідання Вченої ради  
Центральноукраїнського національного  
технічного університету  
від 27.11. 2017р., № 3

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та проведення ректорського контролю та перевірку залишкових знань студентів у Центральноукраїнському національному технічному університеті (далі Положення) є нормативним документом, що регламентує організацію і порядок проведення ректорських контрольних робіт та перевірку залишкових знань студентів.

**Ректорський контроль** якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисциплін, що вивчалися в попередньому семестрі:

- для перевірки готовності студентів до підсумкового контролю;
- для перевірки залишкових знань студентів.

1.2. Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про вищу освіту»
- «Положення про організацію освітнього процесу у Центральноукраїнському національному технічному університеті»
- «Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Центральноукраїнському національному технічному університеті».

1.3. Положення розроблено з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- визначення рівня засвоєння студентами програмного матеріалу;
- перевірки ступеня об'єктивності оцінювання знань студентів під час заліково-екзаменаційної сесії.

## 2. Порядок проведення ректорського контролю

2.1. РКР проводяться з застосуванням автоматизованої системи оцінки знань студентів шляхом тестування в комп'ютерних класах університету.

2.2. У випадку, коли тестові питання містять в собі складні формули, графіки або малюнки, РКР може виконуватися у письмовій формі.

2.3. РКР проводяться з навчальних дисциплін, вивчення яких завершується екзаменом у поточному семестрі, згідно з термінами та графіком, що затверджені відповідним наказом ректора.

2.4. Контрольні матеріали (тестові завдання) є складовою електронного навчально-методичного комплексу дисципліни, затвердженою рішенням відповідної кафедри.

2.5. Тестування проводить фахівець навчального відділу разом з провідним спеціалістом кафедри кібербезпеки та захисту інформації.

2.6. Присутність сторонніх осіб при проведенні тестування заборонена.

### **3. Порядок проведення контролю залишкових знань студентів**

- 3.1. Контрольні роботи проводяться вибірково, за ініціативою першого проректора, з дисциплін в яких результати сесії суттєво відрізняються від результатів РКР і проводяться на початку наступного семестру (не пізніше перших двох тижнів з початку навчання).
- 3.2. При проведенні КРЗЗС можуть бути застосовані тести РКР.
- 3.3. КРЗЗС проводиться згідно з термінами та графіком, що затверджені відповідним наказом ректора.

### **4. Обов'язки фахівця навчального відділу**

- 4.1. Складання графіка проведення РКР (КРЗЗС).
- 4.2. Підготовка проекту наказу для проведення РКР (КРЗЗС) у терміни, визначені Вченою радою університету.
- 4.3. Супроводження виконання РКР (КРЗЗС).
- 4.4. Формування бази даних тестів, які потім передає на кафедру кібербезпеки та захисту інформації.
- 4.5. Проведення ідентифікації особи студента та контроль наявності документа, який посвідчує його особу.
- 4.6. Проведення інструктажу з процедури тестування та ознайомлення студентів з правилами поведінки в комп'ютерному класі.
- 4.7. Заповнення відомості результатів ректорського контролю або залишкових знань студентів (додаток №1).
- 4.8. Аналіз результатів виконання РКР (КРЗЗС) та підготовка звіту.

### **5. Обов'язки провідного спеціаліста кафедри кібербезпеки та захисту інформації**

- 5.1. Перевірка тестів на відповідність шаблону та занесення їх в програму автоматизованої оцінки знань студентів.
- 5.2. Забезпечення запуску програми автоматизованої оцінки знань студентів у комп'ютерному класі перед початком тестування.
- 5.3. Перевірка достовірності претензій студентів щодо роботи техніки та комп'ютерної мережі.
- 5.4. Розгляд апеляційних заяв студентів щодо технічних збоїв системи.
- 5.5. Формування звітів результатів академічних груп.

### **6. Обов'язки деканатів**

- 6.1. Формування списків груп, які проходять тестування, та передача їх до навчального відділу.
- 6.2. Інформування та забезпечення явки студентів на тестування за участі кураторів груп.

## **7. Обов'язки завідувачів кафедр**

7.1. Контролювання своєчасності передачі тестів для проведення РКР до навчального відділу.

7.2. Аналіз результатів РКР та КРЗЗС на засіданнях кафедр.

## **8. Порядок проходження РКР (КРЗЗС) студентами**

8.1. Для проходження РКР (КРЗЗС):

- у відкритій програмі автоматизованої системи оцінки знань студент обирає свою групу, прізвище ;
- після натиснення на посилку «ОК» відкривається форма складання тесту;
- студент читає текст питання, обирає варіант відповіді і відмічає вірну відповідь;
- тестування вважається завершеним, коли перед студентом на моніторі висвітлюється його оцінка.

8.2. Робота над тестом завершується автоматично, після вичерпування ліміту часу.

8.3. Студенти, що не з'явилися на тестування без поважних причин вважаються такими, що отримали оцінку «незадовільно».

## **9. Правила поведінки студентів під час проведення РКР (КРЗЗС)**

9.1. Для проходження РКР (КРЗЗС) студент зобов'язаний мати при собі документ, який посвідчує його особу (студентський квиток або залікову книжку ) та пред'явити його при вході до класу.

9.2. У випадку, коли РКР проводиться в письмовій формі, студент повинен мати при собі: ручку, чистий аркуш паперу та при необхідності калькулятор.

9.3. Сумки, зошити, книжки та ін. речі мають бути складені в спеціально відведеному місці.

9.4. Забороняється користуватися засобами мобільного зв'язку під час проведення РКР (КРЗЗС).

9.5. При виникненні ускладнень під час тестування студент має право звернутись до представника навчального відділу або провідного спеціаліста кафедри кібербезпеки та захисту інформації.

9.6. При порушеннях правил поведінки під час проходження РКР (КРЗЗС) студент видаляється з класу, а комп'ютерна програма автоматично виставляє оцінку «незадовільно».

## 10. Контроль

10.1. Контроль за організацією та проведенням ректорських контрольних робіт та контрольних робіт залишкових знань студентів у відповідності до Положення покладається на першого проректора.

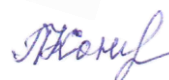
10.2. Підсумки ректорських контрольних робіт розглядаються Вченою радою університету.

Перший проректор



В.М.Кропівний

Начальник навчального відділу



Л.І Кондратець

Центральноукраїнський національний технічний університет

**ВІДОМІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ РЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ ТА  
ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ № \_\_\_\_\_**

**”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2017 року**

з \_\_\_\_\_  
(назва навчальної дисципліни)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.

Факультет -----

Курс \_\_\_\_\_ Група -----

Викладач \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище та ініціали викладача)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Підпис відповідального за проведення РКР
			за нац. шкалою	кіль-сть балів за 100 бальн. шкал.	ECTS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка			Підпис відповідального за проведення РКР
			за нац. шкалою	кіль-сть балів за 100 бальн. шкал.	ECTS	
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

#### Шкала оцінювання

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		<b>РКР</b>
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
менше 60	FX	незадовільно

Студентів у групі \_\_\_\_\_

Не допущено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017\_

Не з'явилися \_\_\_\_\_

З'явилися \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

C \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

E \_\_\_\_\_

FX \_\_\_\_\_

Відповідальний за проведення РКР

\_\_\_\_\_ (підпис)