

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи _____ В.А.Бугров

«02» 12 2019 р.

Повноваження

співробітників НМЦОНП, уповноважених на здійснення моніторингу заліково-екзаменаційної сесії в інститутах/факультетах/коледжах Київського національного університету імені Тараса Шевченка

1. Співробітник НМЦОНП, який уповноважений на здійснення моніторингу заліково-екзаменаційної сесії, має право:

- на безперешкодний (у тому числі без присутності представників відповідного структурного підрозділу) доступ до приміщень, в яких проводяться заліки та іспити;

- бути присутнім на заліку та/або іспиті, перевіряти наявність заліково/екзаменаційних відомостей, экзаменаційних білетів, письмових завдань, інших передбачених робочою програмою дисципліни для даного заліку/іспиту матеріалів;

- ставити (до і після проведення заліку/іспиту) запитання щодо дотримання процедур оцінювання;

- знайомитись із повністю/частково заповненими відомостями оцінювання, копіювати їх (без права оприлюднення);

- укладати акти щодо порушення процедури оцінювання.

2. Питання, які уповноважений на здійснення моніторингу заліково-екзаменаційної сесії співробітник НМЦОНП має з'ясувати під час відвідин факультету/інституту/коледжу:

1) Наявність оприлюдненого графіку проведення заліково-екзаменаційної сесії, затвердженого керівником навчального підрозділу, та відповідність часу і місця проведення іспиту цьому графіку.

2) Наявність залікової/екзаменаційної відомості, підписаної в установленому порядку керівником/заступником керівника навчального підрозділу.

3) Наявність экзаменаційних білетів, підписаних завідувачем кафедри та екзаменатором (екзаменаторами).

4) Заповнення залікової/екзаменаційної відомості оцінками (балами) за семестровий контроль та ознайомлення студентів із цими оцінками (балами).

5) Наявність письмових завдань (тестів тощо) та/або аркушів для письмових робіт.

6) Ознайомленість студентів із процедурою складання заліку/іспиту.

7) Проведення іспиту відповідно до визначеної процедури: відсутність інформаційних ресурсів, які не передбачені процедурою складання заліку/іспиту, дотримання регламенту, наявність індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) і допуск студентів до заліку/іспиту за умови наявності залікової книжки, оформлені належним чином (подання на декана/директора про недопуск студента до складання іспиту за відповідних умов - недостатність балів тощо, розпорядження декана/директора про недопуск).

8) Оголошення студентам інформації про час і місце виставлення оцінок (якщо залік/іспит суто письмовий) або проведення усної складової заліку/іспиту.

9) Присутність екзаменаторів під час іспиту.

3. Співробітник НМЦОНП не має права:

1) У будь-якій формі втручатися в процес оцінювання.

2) Звертати увагу екзаменатора на дії студентів (навіть у випадку, коли є очевидним відхилення від академічної доброчесності, перевіряючи тільки фіксує його у своєму акті/звіті). Максимально можливою дією є звернення до заступника декана/директора, представників деканату.

3) Ставити студентам питання щодо їх задоволення оцінюванням (під час семестру чи на іспиті), якістю викладання тощо.

4. Співробітник НМЦОНП зобов'язаний:

1) Перед відвідуванням ретельно вивчити розклад екзаменаційної сесії навчального підрозділу, на якому здійснюється моніторинг.

2) Після прибуття до інституту/факультету/коледжу відрекомендуватися керівництву структурного підрозділу та проінформувати про мету свого візиту;

3) Після завершення моніторингу подати на ім'я директора НМЦ письмовий звіт про результати моніторингу.

Директор НМЦ ОНП



А.Гожик