

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАЛИНІВСЬКИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**РОЗГЛЯНУТО ТА
УХВАЛЕНО**

**На засіданні педагогічної ради
Протокол №7 від 15.12.2021р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Григорій ФЕДОНЮК



ПОЛОЖЕННЯ

про організацію і проведення поточного та семестрового контролю
знань здобувачів фахової передвищої освіти Калинівського
технологічного фахового коледжу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Положення про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти Калинівського технологічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» нормативних актів та документів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі (далі - коледж), Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. Контроль результатів навчання здобувачів освіти коледжу є складовою освітнього процесу, який проводять з метою встановлення відповідності набутих ними компетентностей вимогам освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти. Контрольні заходи охоплюють поточний та семестровий контроль знань здобувачів освіти.

1.3. Форми поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що складена на підставі робочого навчального плану.

1.4. Під час оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни показники відвідування аудиторних занять здобувачем освіти не враховують.

1.5. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти здійснюють відповідно до 5 - бальної шкали оцінювання, встановленої в коледжі згідно зі шкалою:

Шкала оцінювання досягнень здобувачів освіти

«Відмінно» - теоретичний зміст матеріалу (курсу) засвоєний студентом повністю, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом повністю сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, в повному обсязі, модульні контрольні роботи без помилок або з однією незначною помилкою.

«Добре» - теоретичний зміст курсу засвоєний повністю, практичні навички роботи з навчальним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, що передбачені робочою навчальною програмою, виконані, якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань модульних контрольних робіт виконані з помилками.

«Задовільно» - теоретичний зміст дисципліни засвоєний частково, деякі практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, частина передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконана, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального, відповідь (в усній або письмовій формі) фрагментарна, непослідовна.

«Незадовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, необхідні практичні навички роботи з навчальним матеріалом не сформовані, більшість передбачених робочою навчальною програмою завдань не виконано або якість їх виконання оцінено «2» балами.

2. ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО

КОНТРОЛЮ

2.1. Поточний контроль знань, який має на меті перевірку рівня підготовленості до виконання конкретної роботи та сприяння підвищенню мотивації здобувачів освіти до системної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним рівнем освіти, здійснюють під час проведення лабораторних, практичних та семінарських занять.

2.2. Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

2.3. Захист курсової роботи/проекту здійснюється здобувачем освіти за графіком, затвердженим директором, перед комісією у складі трьох осіб, до складу якої обов'язково повинен увійти керівник курсової роботи. Комісія оцінює захист курсової роботи/проекту згідно з параметрами та критеріями оцінювання захисту курсової роботи/проекту. Здобувачі освіти заочної форми навчання здійснюють захисти курсових робіт/проектів під час проведення екзаменаційних сесій за розкладом.

2.4 Здобувачеві освіти, який через поважні причини (за медичними показниками, сімейними обставинами, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), підтверджені документально, не мав можливості виконати завдання, передбачені поточним контролем знань за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати їх виконання до початку семестрового контролю знань. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю знань, оцінки за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

2.5 У разі виявлення під час проходження процедури поточного контролю знань фактів академічної недобросовісності чи несамостійного виконання здобувачем освіти індивідуальних завдань вважають, що здобувач освіти не пройшов поточний контроль знань за відповідною формою.

2.6 Моніторинг організації, проведення та результатів поточного контролю знань здобувачів освіти за навчальними дисциплінами здійснюють циклові комісії, відділення, педагогічна рада.

3. ФОРМИ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

3.1. Семестровий контроль знань проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на окремих його етапах у формах семестрових екзаменів, семестрових диференційованих заліків або заліків з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними навчальними програмами, у терміни, встановлені навчальними планами.

3.2. З метою забезпечення об'єктивності оцінок і прозорості контролю набутих здобувачем освіти вмінь та навичок, семестровий контроль знань у коледжі здійснюється у письмовій та усній формах.

3.3. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

3.4. Семестровий диференційований залік (залік) - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни винятково на підставі результатів поточного контролю знань.

3.5. Підсумкова оцінка з кожної навчальної дисципліни складається з оцінки поточного контролю результатів навчання протягом семестру.

3.6. Складання семестрових екзаменів здійснюють згідно з робочим навчальним планом спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, де визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

3.7. Розклади екзаменів укладає завідувач відділенням, узгоджують та затверджують у встановленому в коледжі порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю знань. Розклади екзаменів для здобувачів освіти заочної форми навчання укладають, узгоджують, затверджують і доводять до відома здобувачів освіти не пізніше як за два тижні до початку настановних занять, виконання лабораторних робіт і проведення семестрового контролю знань.

3.8 Зміни часу та місця проведення контрольних заходів заборонено, крім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменів здійснюють у порядку їх укладання, узгодження та затвердження.

3.9. Розклад екзаменів та аудиторний фонд, що використовується під час сесійного контролю знань, повинні створювати необхідні передумови для підготовки здобувачів освіти до його проходження та здійснення дієвого

контролю за проведенням екзаменів. Для здобувачів освіти денної форми навчання перерва між заходами семестрового контролю знань (екзаменами) повинна становити не менше одного дня.

3.10. Виставлення здобувачам освіти денної форми навчання семестрових заліків (диференційованих заліків) з навчальної дисципліни проводиться в день останнього заняття з відповідної навчальної дисципліни. Диференційований залік (залік) для здобувачів освіти за денною формою навчання не передбачає обов'язкової присутності здобувача освіти. Для здобувачів освіти заочної форми навчання присутність на диференційованому заліку (заліку) обов'язкова.

3.11. Здобувачам освіти заочної форми навчання видаються виклики-довідки на наступну настановну сесію, виконання лабораторних робіт та екзаменаційну сесію, що фіксують у журналі реєстрації їх видачі, за умови відсутності у здобувача освіти академічної заборгованості. Журнали реєстрації викликів-довідок зберігаються на відділенні 3 роки. Здобувачів освіти заочної форми навчання допускають до участі у настановних заняттях, до виконання лабораторних робіт та семестрового контролю знань, якщо вони не мають академічних заборгованостей за попередній семестр (курс) навчання і до початку занять виконали всі, передбачені робочим навчальним планом контрольні й курсові роботи з навчальних дисциплін, за якими передбачено здійснення семестрового контролю знань. Виконаними вважаються зараховані контрольні роботи й допущені до захисту курсові роботи.

3.12. За наявності поважних причин (необхідність запланованого стаціонарного лікування та в інших мотивованих і документально підтверджених випадках) окремим здобувачам освіти директором коледжу може бути встановлено індивідуальний графік складання семестрових екзаменів (заліків) тривалістю до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства. Індивідуальний графік оформлюється розпорядженням директора коледжу на підставі заяви здобувача освіти, узгодженої з заступником директора з навчальної роботи, завідуючим відділенням та документів, що підтверджують наявність поважної причини.

3.13. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів освіти несе завідувач відділенням. Моніторинг організації, проведення та результатів семестрового контролю знань здобувачів освіти за навчальними дисциплінами здійснюють циклові комісії, відділення, педагогічна рада.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Семестровий екзамен проводиться за екзаменаційними білетами. Зміст, структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання семестрових екзаменів. Перелік питань, що винесені на семестровий екзамен доводять до відома здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії (для здобувачів освіти заочної форми навчання - на попередній настановній та екзаменаційній сесії). Семестровий диференційований залік (залік) для здобувачів освіти заочної форми навчання може проводитись у вигляді залікової роботи. Зміст, структура залікової роботи та критерії її оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії на початку навчального року. Перелік питань, що винесені на залікову роботу доводять до відома здобувачів освіти на першому занятті (на попередній настановній та екзаменаційній сесії).

4.2. Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві освіти під час семестрового екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти дійсні протягом навчального року та є складовою навчально-методичної документації з відповідної навчальної дисципліни.

4.3. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на семестровий контроль, і забезпечувати перевірку всіх знань та умінь, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для семестрового екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним з добувачем освіти. Екзаменаційні білети мають відповідати таким загальним вимогам:

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 15 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
- складність і трудомісткість екзаменаційних білетів для письмового контролю мають відповідати відведеному часу проведення семестрового екзамену (90-120 хв.), завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і креслень та мають забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;

- при формулюванні питань необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення. Критерії оцінювання відповіді здобувача освіти мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента узагальнювати отримані знання;
- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
- аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
- викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

4.4. Критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти доводяться до їх відома перед проведенням семестрового екзамену.

4.5. Екзаменаційні білети повинні зберігатись на відділенні протягом року. Відповідальність за їх збереження несе особисто завідувач відділення.

5. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Під час екзаменаційної сесії, до початку складання семестрового екзамену з навчальної дисципліни екзаменатор проводить для здобувачів освіти консультацію, під час якої до їх відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів освіти.

5.2. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений в установлені терміни головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється під час екзамену (заліку - для здобувачів освіти заочної форми навчання);
- затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти;
- відомість обліку успішності.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

5.3. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, завідуючим відділення не допускається.

5.4. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення семестрових екзаменів;
- не залишати аудиторію, де проводиться екзамен, без поважних причин;
- проводити семестровий екзамен лише за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення усної форми екзамену фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача освіти й виставляти її у відомість обліку успішності, а позитивну оцінку - і у залікову книжку;
- за умови проведення екзамену у письмовій формі оголосити підсумкові оцінки не пізніше 12.00 години наступного робочого дня;
- за бажання будь-якої особи відвідати семестровий екзамен (залік), крім директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувачим відділенням, голови циклової комісії, запропонувати їй отримати на це відповідний дозвіл.

5.5. На семестрових екзаменах, семестрових диференційованих заліках (заліках) для здобувачів заочної форми навчання, здобувач освіти зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності у здобувача освіти залікової книжки письмовий допуск до екзамену надає завідуючий відділенням.

5.6. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів освіти. Для підготовки до відповіді з здобувачу освіти має надаватися не більше 30 хв., на відповідь - не більше 15 хвилин. Після закінчення відповіді на питання екзаменатор вказує на недоліки у відповіді здобувача освіти та обґрунтовує його оцінку. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 3 годин.

5.7 Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням. Здобувач освіти не має права залишати приміщення, де проводиться екзамен, без поважних причин та дозволу екзаменатора.

5.8. Під час виконання завдань екзамену здобувач освіти має право звернутися до екзаменатора за роз'ясненням змісту завдання.

5.9. Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться у білеті.

5.10. За наявності факту списування або факту використання здобувачем освіти матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення екзамену, а також у випадку порушення здобувачем освіти встановлених правил або норм поведінки на екзамені, екзаменатор має право усунути його від складання семестрового екзамену (семестрового диференційованого заліку (заліку)), виставити йому у відомість обліку успішності оцінку «незадовільно» зробити відповідний запис на його роботі.

5.11. Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом коледжу.

5.12. Екзаменатор після перевірки письмових екзаменаційних робіт має право проводити зі здобувачами освіти співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної оцінки з дисципліни, але не більше ніж з 50% здобувачами освіти в академічній групі, які склали семестровий контроль.

6. РЕЗУЛЬТАТИ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Відомості обліку успішності видаються навчальною частиною

6.2. Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності, журналу і залікової книжки, а методистами відділення до навчальної картки здобувача освіти, під контролем завідуючого відділення. У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача освіти екзаменатор виставляє підсумкову оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано»). У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора. Екзаменатор заповнює відомість обліку успішності у повному обсязі, підписує та особисто здає завідувачу відділенням в день здачі екзамену не пізніше 15.00 години.

6.3. Здобувачеві освіти, який не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор робить запис «не з'явився». У випадку відсутності здобувача освіти на контрольних заходах з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити завідуючого відділенням про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати на відділення документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку, що завірена закладом охорони здоров'я. У протилежному випадку причину відсутності вважають неповажною.

Завідуючий відділення, після з'ясування обставин неявки здобувача освіти на контрольний захід, виправляє не пізніше третього дня неявки запис «не з'явився» на:

- «неатестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача освіти на семестровий екзамен);
- «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача освіти на семестровий екзамен).

6.4. Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження через хворобу.

6.5. Семестрові диференційовані заліки (заліки) з навчальних дисциплін виставляються після завершення їх за результатами роботи здобувача освіти денної форми навчання у поточному семестрі.

6.6 Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності, залікових книжок, журналу навчальних занять групи несе викладач.

6.7. Спірні питання щодо проведення семестрового контролю знань (сесій) розглядає комісія персональний склад якої визначає директор коледжу.

6.8. Результати семестрового контролю знань здобувачів освіти обов'язково обговорюють на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради.

7. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

7.1. Здобувач освіти, який за наслідками семестрового контролю знань отримав оцінки «незадовільно» чи «незараховано» має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, що визначає завідуючий відділення.

7.2. Для здобувача освіти денної форми навчання, який протягом попереднього навчального семестру отримував академічну стипендію і внаслідок хвороби, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склав семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, рішенням директора встановлюють строк ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з дня припинення терміну непрацездатності (одужання).

7.3. Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює завідуючий відділенням. Графіки ліквідації академічних заборгованостей, затверджені завідуючим відділенням мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати

необхідні умови для ефективної реалізації процедури ліквідації академічних заборгованостей до початку наступного навчального семестру.

7.4. Повторне складання екзаменів (заліків) допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший - викладачу-екзаменаторові, другий - комісії.

7.5. Комісії з ліквідації академічних заборгованостей формує завідуючий відділенням на підставі пропозицій відповідних циклових комісій і затверджує їх склад своїм розпорядженням. До складу комісії, як правило входять два педагогічні працівники відповідної циклової комісії та представник адміністрації коледжу. Семестрові екзамени під час повторного складання приймають у формі проведення семестрового екзамену, визначеній робочим навчальним планом, семестрові диференційовані заліки (заліки) під час повторного складання приймають у письмовій формі. Перескладання контрольних заходів комісії приймають виключно у письмовій формі, відповідні письмові роботи зберігають на відділенні до кінця навчального року. Комісія оцінює знання здобувачів освіти за 5-бальною шкалою без врахування результатів поточного контролю. Отримання на комісії оцінки «незадовільно» або «незараховано» є підставою для відрахування.

7.6. З метою перескладання семестрових екзаменів (заліків) завідуючий відділенням оформлює додаткові відомості обліку успішності.

7.7. Як першу, так і додаткові відомості обліку успішності на відділенні отримує й повертає до відділення особисто педагогічний працівник, який проводить контрольний захід, або голова комісії з ліквідації академічної заборгованості. Терміни повернення педагогічними працівниками додаткових відомостей обліку успішності для перескладання визначає завідуючий відділенням. У разі прийому семестрових екзаменів (заліків) комісією, відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

7.8 При перескладанні семестрових екзаменів, диференційованих заліків, заліків здобувач освіти зобов'язаний подавати екзаменаторові залікову книжку та направлення на перездачу.

7.9 Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки допускають з дозволу директора у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача освіти, погодженою з завідуючим відділенням та керівником органу студентського самоврядування в період останньої екзаменаційної сесії.