


Міністерство освіти і науки України
Млинівський технологічно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про проведення атестації студентів та семестрового контролю Млинівського технологічно-економічного фахового коледжу

РІШЕННЯ

Педагогічної ради

Млинівського технологічно-
економічного фахового
коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Млинів 2021

1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечення своєчасного коригування навчального процесу.

Основними видами контролю навчального процесу є: поточний, рубіжний та семестровий.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при використанні рейтингової системи оцінки*.

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування та ін.

Семестровий контроль з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий екзамен – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

2. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ

2.1. Загальні відомості

Атестація є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіка навчального процесу студентами.

Атестація студентів проводиться один раз за навчальний семестр (березень, листопад) обов'язково на всіх курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі.

Результати атестації студентів повинні враховуватися викладачем при проведенні заліку з даної дисципліни.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та

індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з інших контрольних заходів.

2.2. Порядок проведення атестації

Порядок проведення атестації студентів з кожної навчальної дисципліни визначається відповідною цикловою комісією і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- шляхом тестування;
- за результатами поточного контролю (експрес-контролів) за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;
- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР;
- шляхом застосування рейтингової системи оцінки з дисципліни. Умовою незадовільної атестації є значення поточного рейтингу студента менше, ніж 50 % від максимально можливого на час атестації.

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних і практичних робіт, зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, курсового проекту (роботи) тощо) термін здачі якого уже наступив.

Результати атестації проставляються викладачами в атестаційній відомості у навчальну частину не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня.

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє:

„3,4,5 або 5-12” – у разі позитивної атестації;

„2 або 1-4” – (незадовільно) у разі негативної атестації;

„НА” – (не атестовано), якщо студент не атестований.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання модульної контрольної роботи;
- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Внизу стовпчика відповідної дисципліни викладач зазначає абсолютну успішність, проставляє дату заповнення відомості, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

В останньому стовпчику куратор навчальної групи зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, робить підрахунки середнього балу, якісної успішності загальної успішності, прогулів на 1 студента, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни, що визначається відповідною цикловою комісією.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі.

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі (за рейтингом), залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором коледжу і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач відділення повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-4 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів, хто саме не допущений до екзамену.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни, або має незадовільну обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів другої атестації. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис "не допущений".

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми.

Екзамени приймаються лекторами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з директором коледжу може призначати для приймання екзамену іншого викладача.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою

(“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою (“зараховано”, “не зараховано”).

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з’явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов’язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (залік) у студента може приймати комісія, яка створюється директором коледжу. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача директором коледжу створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач відділення (провідний викладач) і викладачі відповідного відділення, представники навчальної частини, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в університеті. Дозвіл на це дає директор коледжу на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідного відділення.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться протягом тижня після закінчення сесії.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням директора коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії – до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для

виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в університеті.

3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідного відділення, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: ***обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...*** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

- складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (90–135 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;
- при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

Критерії оцінки відповіді студента (виконання КЗ) 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.

При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

“Відмінно” виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

“Добре” – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

“Задовільно” – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

“Незадовільно” – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Зміст екзаменаційних білетів (контрольних завдань), перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні відділення не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів

(заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на відділенні.

3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений завідувачем відділення (із зазначенням номера протоколу та дати засідання відділення) комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем відділення перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затвержені завідувачем відділення критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість, підписану директором коледжу.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в навчальній частині напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора коледжу не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового – 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім директора коледжу, запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог відділення. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (заліку) студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені викладач має право усунути його від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності (Форма №Н-5.03) і залікову книжку студента, а працівниками навчальної частини – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та самостійні) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Не допущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп’ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації;

в) “Усунений” – при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно”, “Незадовільно”, “Зараховано”, “Не зараховано” – залежно від результату складання семестрового контролю (“Незадовільно” та “Не зараховано” у залікову книжку студента не записуються).

Заліково-екзаменаційні відомості (основну й додаткову) викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто в навчальну частину у день проведення екзамену (заліку) або наступного дня.

Для перескладання екзаменів (заліків) диспетчерська оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Б) або заліково-екзаменаційний лист. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток – студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість (лист) підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) повертаються до диспетчерської обов’язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються адміністрацією.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на відділенні протягом навчального року, а потім знищуються.

3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в диспетчерську до початку нового навчального року.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в диспетчерську у день проведення заліку або наступного дня.

Додаток А

Млинівський державний технолого-економічний коледж

Відділення _____

20__/20__ навчальний рік Група _____ Курс _____

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Екзамен (залік) _____
(дата)

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські й лабораторні заняття

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залікових книжок	Результат екзамену (заліку)	Підпис викладача
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Студентів у групі _____

Директор

(підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Не допущено _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них:

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Додаток Б

Млинівський державний технолого-економічний коледж

Відділення _____

20__/20__ навчальний рік

Група _____ Курс _____

ДОДАТКОВА ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр. Дата першого перескладання _____
Дата другого перескладання _____

Екзаменатор _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ залік. книжки	Результат першого перескладання	Підпис екзаменатора	Результат другого перескладання	Підпис екзаменатора (членів комісії)

I перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них _____

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

II перескладання:

Мають заборгованість _____

Не допущено (F) _____

Не з'явилося _____

З'явилося _____

з них _____

“відмінно” _____

“добре” _____

“задовільно” (зараховано) _____

“незадовільно” (не зараховано) _____

усунено _____

Екзаменатор _____
(підпис)

Екзаменатор _____
(підпис)

Члени комісії _____

Директор

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Дата здачі відомості I перескладання:

“ ” _____ 20__ р.

Дата здачі відомості II перескладання:

“ ” _____ 20__ р.

