

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Олександр ЧОРНІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про проведення атестації студентів та семестрового контролю у
Відокремленому структурному підрозділі
«Новобузький фаховий коледж
Миколаївського національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
ВСП "Новобузький фаховий коледж МНАУ"
Протокол №1 від 30 серпня 2023 р.

Новий Буг, 2023 р.

Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю деталізує "Положення про організацію освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу "Новобузький фаховий коледж Миколаївського НАУ" у частині технології проведення атестації студентів та семестрового контролю. Призначено для викладачів та студентів коледжу.

- 1. Загальні відомості
- 2. Атестація студентів
- 2.1. Загальні відомості
- 2.2. Порядок проведення атестації
- 3. Семестровий контроль
- 3.1. Загальні відомості
- 3.2. Підготовка до семестрового контролю
- 3.3. Проведення семестрового контролю
- 3.4. Оформлення результатів семестрового контролю
- 3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

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 освітнього процесу.

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

Поточною контролю 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 студенті допускаються до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного застосування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються викладачем. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни.

Рубіжний (тематичний, календарний) контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту (роботи) 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 і коні рольних 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 освоєння 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 освітнього процесу студентами.

Атестація студентів проводиться в кінці кожного місяця обов'язково на 1-4 курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі, де проведено не менше 16 годин занять.

Результати атестації студентів враховують ся викладачем при проведенні екзамену 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. У разі незадовільних двох атестацій студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї дисципліни він отримав позитивні оцінки з незадовільних атестацій.

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 позитивних оцінок.

2.2. Порядок проведення атестації

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

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю (експрес-контролів) за наявності не менш, як двох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;
- шляхом виконання студентами контрольної роботи. У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за контрольну роботу:

Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо).

Результати атестації проставляються викладачами в навчальному журналі не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації дня.

В журналі викладач навпроти прізвища кожного атестованого студента проставляє оцінки: на 1 курсі за 12-ти бальною шкалою, з 2 по 4 курс за 4-бальною шкалою та н/а (не атестовано), якщо студент не атестований.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній;
- має менше двох оцінок за результатами поточного контролю.

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.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, 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 навчальною частиною і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

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 незадовільні обидві атестації з дисципліни і не отримав позитивну оцінку з додаткових контрольних заходів.

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 зав.відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно").

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен, вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен з дисципліни і має заборгованість.

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

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача наказом директора коледжу створюється комісія для приймання екзамену, до якої входять: завідувач відділення (провідний викладач) і викладачі відповідної циклової комісії, заступник директора з НР, представники студентської ради та профспілкового комітету студентів коледжу.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох дисциплін за весь період навчання в коледжі. Дозвіл на це дає заступник

директора з НР коледжу на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відділення.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку занять наступного семестру.

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам наказом директора коледжу може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів 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 і недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях педагогічних рад та циклових комісій і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в коледжі.

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 відповідної циклової комісії, 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:

1. кожне питання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати...., проаналізувати...., дати оцінку, довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;
 2. 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;
 3. 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 він раз часу па 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:

1. узагальнювати отримані знання;
2. застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
3. аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
4. викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

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

"Відмінно" виставляється, якщо студент демонструє повні та 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, а також критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії 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 у викладача.

3.3. Проведення семестровою контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

1. затверджений в установленому порядку комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
2. затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
3. затвержені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;
4. заліково-екзаменаційну відомість.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує у зав.відділення напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з НР, зав.відділення не допускається.

Екзамени починаються, як правило, згідно графіку екзаменаційної сесії, затвердженого заступником директора з НР.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин.

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 магі 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);
- проводити екзамен 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) студентів зобов'язані дотримуватися відповідних вимог викладача. При

виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену 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 рахується як незадовільна відповідь.

3.4. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, а секретарем - в журнал обліку успішності студентів а навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та СРС) 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) "Усунений" - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;
- в) "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 викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто зав.відділення у день проведення екзамену або наступного дня.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються у зав.відділення протягом навчального року, а потім знищуються.

3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з технологічних та переддипломних практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто зав.відділення до початку нового навчального року.

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