

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОТОЧНИЙ,
КАЛЕНДАРНИЙ ТА СЕМЕСТРОВИЙ
КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ В
ЖИТОМИРСЬКОМУ АГРОТЕХНІЧНОМУ
КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова педагогічної ради Друст Тимошенко М.М. Тимошенко
(протокол № 2 від 20 листопада 2019 року)

Положення вводиться в дію з 01.12.2019 р.

Директор Друст Тимошенко М.М. Тимошенко

(наказ № 510 у від «20» листопада 2019 року)

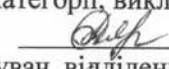
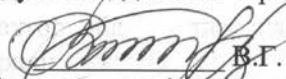
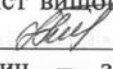
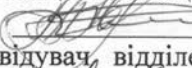
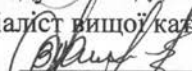
Житомир 2019 р.

ПЕРЕДМОВА

Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в Житомирському агротехнічному коледжі розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».

Положення затверджене наказом директора від 22 листопада 2019 р. № 510 у на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 20 листопада 2019 року, протокол № 21.

Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання в Житомирському агротехнічному коледжі робочою групою у складі:

1. Муляр Тамара Станіславівна – завідувач економічним відділенням, кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.
 Т.С. Муляр
2. Руденко Віталій Григорович – завідувач відділення агроінженерії, спеціаліст вищої категорії.
 В.Г. Руденко
3. Пилипчук Наталія Володимирівна – завідувач відділення «Будівництво та цивільна інженерія», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.
 Н.В. Пилипчук
4. Лавріщев Олександр Олександрович – завідувач відділення «Електрифікації та інформаційних систем», спеціаліст вищої категорії.
 О.О. Лавріщев
5. Залевський Роман Антонович – завідувач відділення «Агрономія», кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії.
 Р.А. Залевський

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

 К.В. Борак

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про поточний, календарний та семестровий контроль результатів навчання (далі – Положення) в Житомирському агротехнічному коледжі (далі – Коледж) регламентує моніторинг і основні контрольні заходи для визначення рівня набутих здобувачами вищої та фахової перед вищої освіти (далі – здобувачі) компетентностей, знань, умінь, їх відповідності вимогам освітніх програм на певному рівні вищої та фахової передвищої освіти та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

1.2. В освітньому процесі Коледжу використовуються такі основні види контрольних заходів: вхідний, директорський, поточний, календарний та підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.

1.3. Вхідний контроль проводиться на початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, корегування навчального процесу тощо.

1.4. Директорський контроль проводиться відповідно до Положення про директорський контроль якості залишкових знань здобувачів освіти Коледжу з метою системного вивчення природи освітнього процесу на відділеннях і вироблення на цій основі науково-методичних рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

1.5. Поточний контроль проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними та науково-педагогічними працівниками (далі – НПП) і здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення навчальної дисципліни (освітнього компонента).

1.6. Календарний контроль проводиться з метою моніторингу виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком навчального процесу.

1.7. Семестровий контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку або екзамену в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

1.8. Атестація здобувачів проводиться відповідно до Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої та фахової освіти.

1.9. Оцінювання результатів поточного, календарного та семестрового контролів здійснюється згідно з рейтинговою системою оцінювання результатів навчання здобувачів (далі - РСО) з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка містить критерії оцінювання.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у журнал обліку роботи академічної групи.

2.2. Результати поточного контролю використовуються як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачем – для планування самостійної роботи.

2.3. Форми проведення поточного контролю визначаються силабусом, робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

3. КАЛЕНДАРНИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Календарний контроль проводиться з кожної навчальної дисципліни (освітнього компонента) і реалізується шляхом визначення рівня відповідності поточних досягнень (рейтингу) здобувача встановленим і визначеним в РСО критеріям.

3.2. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю з навчальної дисципліни (освітнього компонента) є значення поточного рейтингу здобувача не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час проведення такого контролю.

3.3. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю за освітнім компонентом «курсний проект» або «курсва робота» є дотримання здобувачем графіку виконання проекту/роботи, який визначено силабусом, робочою програмою курсового проекту/роботи.

4. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Семестровий контроль проводить екзаменатор. За наявності поважних причин у екзаменатора (стан здоров'я, відрядження тощо), завідувач кафедри, голова ЦК може призначати екзаменатором іншого НПП для проведення запланованого заходу семестрового контролю.

4.2. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача (здобувачів) з екзаменатором до проведення семестрового контролю, за обґрунтованою заявою здобувача (колективною заявою здобувачів), завідувач відділення створює комісію з проведення запланованого заходу семестрового контролю.

4.3. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування або захист курсового проекту/роботи, практики), перелік тем та питань які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання – визначаються силабусом, робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.4. Здобувач не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), якщо він не виконав визначені РСО умови допуску.

4.5. Недопущення здобувача до семестрового контролю з одного освітнього компонента не може бути причиною його недопущення до семестрового контролю з іншого.

4.6. Здобувач, який був допущений, але не з'явився на екзамен, захист курсового проекту/роботи або був усунений від участі в заході семестрового контролю, вважається таким, що не пройшов семестровий контроль з навчальної дисципліни (освітнього компонента) і має академічну

заборгованість. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не з'явився».

4.7. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, циклових комісій та Методичної ради Коледжу. За підсумками обговорення можуть ухвалюватися рішення щодо удосконалення якості освітнього процесу в Коледжі.

Екзамени

4.8. Розклад екзаменаційної сесії затверджується директором та оприлюднюється на сайті Коледжу не пізніше, ніж за місяць до її початку.

4.9. На підготовку здобувачів до кожного екзамену планується не менше 2 днів, залежно від обсягу навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.10. Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій екзаменатор має довести до відома здобувачів правила проведення екзамену і перелік матеріалів якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх стартові рейтинги за результатами роботи в семестрі, оголосити недопущених до екзамену (за наявності) і відповісти на запитання здобувачів.

4.11. До проведення екзамену можуть бути залучені НПП, які проводили в навчальній групі заняття з цієї дисципліни (освітнього компонента).

Заліки

4.12. Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.13. Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю, які визначені РСО.

4.14. Якщо здобувач виконав умови РСО щодо допуску до семестрового контролю, але має підсумковий рейтинг за семестр менше 60 балів або хоче підвищити поточну оцінку з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), він виконує залікову роботу або проходить залікову співбесіду, як правило, на останньому за розкладом аудиторному занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.15. Критерії оцінювання залікової роботи або залікової співбесіди) та принцип визначення підсумкової оцінки визначаються РСО.

Захисти курсових проектів/робіт та звітів з практик

4.16. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсовий проект/робота або практика, випусковою кафедрою або цикловою комісією створюється комісія з проведення семестрового контролю.

4.17. Залікова оцінка з курсової роботи/проекту або практики виставляється за результатами захисту проекту/роботи/звіту перед комісією з проведення семестрового контролю.

4.18. Захисти курсових проектів/робіт проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії.

4.19. Захисти звітів за результатами проходження практики проводяться впродовж 10 днів з дати закінчення практики, встановленої графіком навчального процесу.

4.20. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем відділення.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

5.1. Засоби діагностики семестрового контролю (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести тощо) розробляються для всіх навчальних

дисциплін (освітніх компонентів), за винятком курсових проєктів/робіт та практик.

5.2. Засоби діагностики і перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю затверджуються на засіданні кафедри (циклових комісій) не пізніше, ніж за місяць до початку семестрового контролю.

5.3. Кількість екзаменаційних білетів має перевищувати кількість здобувачів у навчальній групі щонайменше на 5.

5.4. Кількість варіантів завдань залікової контрольної роботи має забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем.

5.5. Засоби діагностики мають відповідати таким вимогам:

- запитання і завдання сформульовані однозначно та зрозуміло з використанням термінології, яка застосовується під час викладання навчальної дисципліни (освітнього компонента);

- складність білетів для усного екзамену (залікової співбесіди) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час, відведений для відповіді (до 20 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;

- складність та трудомісткість білетів для письмового екзамену (залікової контрольної роботи) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час відведений для виконання (60-90 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх завдань.

5.6. Критерії оцінювання відповіді здобувача мають відповідати запланованому рівню досягнення програмних результатів навчання.

6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати:

- засоби діагностики;
- затверджений перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю;

- рейтингову систему оцінювання результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни (освітнього компонента);

- рейтинг-лист семестрової успішності студентів навчальної групи;
- відомість семестрового контролю.

6.2. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8 годин, а письмового – 3 години.

6.3. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів, а для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин.

6.4. На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати залікову книжку, а у разі її відсутності – документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається.

6.5. Присутність на заході семестрового контролю сторонніх осіб без дозволу директора, завідувача відділення або завідувача кафедри (голови ЦК) не допускається.

6.6. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор повинен:

- дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);

- використовувати тільки затверджені засоби діагностики;

- у разі усної форми контролю оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її до відомості та залікової книжки;

- у разі письмової форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до відомості та в залікову книжку здобувача не пізніше наступного дня після контрольного заходу.

6.7. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор має право:

- не дозволити сторонній особі (директора, завідувача відділення або завідувача кафедри (голови ЦК)) бути присутньою на контрольному заході;

- ставити додаткові запитання в межах силабусу, робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента) для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача;

- усунути здобувача від складання екзамену/заліку, якщо було виявлено факт порушення принципів академічної доброчесності або морально-етичних норм поведінки.

6.8. У разі усунення здобувача з заходу семестрового контролю, екзаменатор у відомості робить запис «усунений», і подає службову на ім'я заступника директора з навчальної роботи з викладенням причин усунення.

6.9. Відмова здобувача виконувати завдання семестрового контролю оцінюється як незадовільна відповідь.

7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

7.1. Відомості семестрового контролю формуються завідувачем відділення.

7.2. Екзаменатор вносить результати семестрового контролю (оцінки) до відомості семестрового контролю та залікової книжки здобувача.

7.3. У відомості семестрового контролю навпроти прізвища конкретного здобувача екзаменатор проставляє оцінки за відповідною шкалою для певного рівня освіти.

7.4. У залікову книжку здобувача екзаменатор вносить оцінку тільки у разі позитивного результату семестрового контролю.

7.5. Оцінки до відповідного розділу журналів обліку успішності вносяться екзаменатором особисто.

7.6. Виправлення у відомості семестрового контролю не допускається.

Особливості оформлення відомостей з курсових проектів/робіт та практик

7.11. Відомості семестрового контролю з результатами захистів звітів з практик та захистів курсових проектів в/робіт, підписують всі члени комісії в рамках роботи якої відбувались захисти.

8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ПЕРЕСКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

8.1. Здобувач, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати.

8.2. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу надається не більше двох спроб з кожного заходу семестрового контролю.

8.3. Для проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості за рішенням кафедри (циклової комісії) може створюватись комісія.

8.4. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється після завершення екзаменаційної сесії в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями по відділенню.

8.5. Якщо здобувач, за невиконання умов допуску до семестрового контролю, отримав у відомості семестрового контролю запис «не допущений», то рішення щодо умов допуску до перескладання з метою ліквідації академічної заборгованості приймається на засіданні кафедри (циклової комісії).

8.6. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю, але за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно», йому надається право ліквідувати академічну заборгованість у встановлені терміни.

8.7. Оцінка, отримана здобувачем у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.

8.8. Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача та з дозволу кафедри (циклової комісії), що здійснює викладання навчальних дисциплін, з яких виникла заборгованість, може переноситися в новий навчальний семестр як академічна різниця (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача).

8.9. У разі прийому академічної заборгованості комісією відповідну відомість підписують усі члени комісії.

8.10. Паперовий аркуш ліквідації академічної заборгованості видається екзаменатору в день проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості/різниці.

8.11. Здобувач, який не ліквідував академічну заборгованість/різницю в установлені терміни, подається на відрахування з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

Перескладання семестрового контролю

8.12. Допускається можливість перескладання семестрового контролю, з метою підвищення позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни за рішенням випускової кафедри (циклової комісії).

8.15. Допускається перескладання (з метою підвищення позитивної оцінки) не більше трьох семестрових контролів за весь період навчання за певним рівнем вищої та фахової перед вищої освіти.

8.16. Дозвіл на перескладання дає декан факультету/директор інституту на якому навчається здобувач за погодженням із завідувачем кафедри, яка забезпечує викладання відповідної навчальної дисципліни, на основі заяви здобувача вищої освіти.

8.17. Для проведення заходів семестрового контролю (з метою підвищення позитивної оцінки) створюється комісія з трьох НПП кафедри (циклової комісії), яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни.