

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського

Погоджено

Педагогічною радою коледжу
протокол №1 від 30.08.2023
Голова педагогічної ради
Р.І.Пахолок



Затверджено

В.о. директора Чортківського
гуманітарно-педагогічного фахового
коледжу імені Олександра Барвінського
Р.І.Пахолок



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського

I. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення семестрового контролю в Чортківському гуманітарно-педагогічному фаховому коледжі імені Олександра Барвінського (далі – Коледж) розроблено на підставі Законів України „Про освіту“, „Про фахову передвищу освіту“, „Положення про організацію освітнього процесу в коледжі“, „Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти коледжу“, інших внутрішніх нормативних документах коледжу, а також нормативних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, освітніх програм та інших нормативно-правових актів з питань організації системи забезпечення якості освіти.

1.2. Порядок здійснення семестрового контролю в коледжі містить вимоги до організації, проведення та підведення підсумків заходів семестрового контролю. Заходи семестрового контролю є складовою системи забезпечення якості освіти в коледжі й необхідним елементом зворотнього зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами компетентностей вимогам державних стандартів та освітніх програм для своєчасного коригування освітнього процесу. Основними видами семестрового контролю результатів навчання студентів є семестровий залік, семестровий диференційований залік та семестровий екзамен.

1.3. **Компетентність** – динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, що набуваються в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти.

1.4. Контрольні заходи спрямовані на визначення відповідності рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми та стандартів фахової передвищої освіти з відповідної спеціальності. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти за всіма видами навчальних робіт проводиться під час поточного та підсумкового контролю.

1.5. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються робочою програмою дисципліни і доводиться до відома здобувача освіти.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт у межах навчальної дисципліни/освітньої компоненти за різними формами поточного контролю фіксується в журналі академічної групи після кожного контрольного заходу.

1.6. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання за певною освітньо-професійною програмою або на окремих етапах її реалізації.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію здобувача освіти.

1.7. **Семестровий контроль** – проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, ів терміни, встановлені навчальним планом.

1.8. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

1.9. Недопуск здобувача освіти до семестрового контролю з однієї навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

1.10. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються затвердженою в Коледжі шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план студента.

1.11. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

1.12. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється

завідувачем відділення. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

II. Порядок проведення семестрового контролю

2.1. **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо) та тестового контролю. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену.

2.2. **Семестровий залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях. Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

2.3. Оцінювання профільних предметів і спеціальних курсів навчального плану загальноосвітньої підготовки, що інтегровані з дисциплінами фахової підготовки за ОПП, здійснюється за 12-бальною шкалою з наступним перерахуванням підсумкової оцінки в 4-бальну систему з конвертуванням у шкалу ECTS при занесенні оцінок в додаток до диплому. Тобто, бали „1-3“ прирівнюються до 2 (незадовільно), „4-6“ до 3 (задовільно), „7-9“ до 4 (добре), „10-12“ до 5 (відмінно), для чого у відомостях передбачено відповідні колонки.

2.4. **Семестровий контроль у формі екзамену** проводиться за розкладом екзаменаційної сесії. Заліково-екзаменаційна сесія проводиться відповідно до графіка освітнього процесу, за окремим розкладом, який складається заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

2.5. Тривалість підготовки до кожного екзамену повинна становити не менше 2-х календарних днів. Перед екзаменом проводиться консультація.

3.5. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності здобувача освіти на екзамені з поважної причини, підтвердженої документально, завідділенням встановлюється додатковий графік складання семестрового екзамену.

3.6. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджується документально.

3.7. Здобувачі освіти, які навчаються за індивідуальним навчальним планом, можуть складати екзамени та заліки протягом семестру, але не пізніше, ніж до початку наступного семестру.

3.8. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів тривалістю не більше двох тижнів з

початку наступного навчального семестру.

3.9. Семестровий підсумковий контроль проводиться у Коледжі за різними формами (письмова, усна, тестова та ін. за визначенням циклової комісії та за умови відображення відповідного рішення в протоколі засідання комісії).

3.10. Екзаменаційні білети (завдання, тести тощо) і критерії оцінювання до них є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.

3.11. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- Розглянуті на засіданні циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання комісії) екзаменаційні білети (контрольні завдання, тести тощо) та затверджені заступником директора з навчальної роботи.

- Відомість успішності здобувачів освіти, підписану завідувачем відділення. Відомість успішності здобувачів освіти викладач отримує у завідувача відділення в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, а за їх відсутності, завідувача відповідного відділення не допускається. Відмова здобувача освіти виконувати завдання семестрового контролю вважається як незадовільна відповідь.

Відсутність здобувача освіти на екзамені або заліку не є підставою оцінювати його «незадовільно». В екзаменаційній відомості ставиться позначка «не з'явився» та погоджується питання про здачу екзамену таким здобувачем освіти із завідувачем відділення.

Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочих днів після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати обґрунтоване пояснення щодо отриманої оцінки.

При усній формі іспиту здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами семестрового іспиту в день його складання. Оцінка семестрового контролю виставляється у відомість успішності та залікову книжку здобувача освіти.

Педагогічний працівник зобов'язаний оформити належним чином екзаменаційну або залікову відомість та надати її завідувачу відділення не пізніше, ніж наступного дня.

III. Підсумки семестрового контролю

3.1. Результати семестрових заліків, диференційованих заліків та екзаменів оформляються відомістю встановленого зразка й подаються в навчальний відділ не пізніше, ніж наступного робочого дня після здійснення заходів контролю.

3.2. Здобувачі освіти, які не погоджуються з результатами семестрового контролю, можуть протягом трьох днів з дня оголошення результатів семестрового контролю подати в письмовій формі апеляцію на ім'я заступника директора з навчальної роботи. Для розгляду апеляції заступник директора зобов'язаний своїм розпорядженням створювати апеляційну комісію. Результати

розгляду апеляції оформлюються відповідним протоколом і за необхідності відповідним розпорядчим документом, з яким ознайомлюється здобувач освіти.

3.3. Здобувачі освіти, які з поважних причин не змогли вчасно скласти семестрові заліки або экзамени, мають право на їх перенесення (продовження сесії). Термін продовження семестрового контролю в таких випадках не може перевищувати трьох місяців.

3.4. Здобувачі освіти, які отримали незадовільні оцінки не більше, ніж з двох дисциплін, мають право на повторне складання заліків та екзаменів.

3.5. Якщо здобувач під час повторного складання екзамену комісії отримав незадовільну оцінку, то він відраховується з коледжу.

3.6. Результати семестрового контролю з дисципліни обов'язково аналізуються викладачем, цикловою комісією, завідувачем відділенням, заступником директора з навчальної роботи.

IV. Дотримання академічної доброчесності

Списування, обман, хабарництво та інші форми порушення академічної доброчесності здобувачами освіти при проведенні семестрового контролю є неприпустимими і караються відстороненням здобувача освіти від відповідного заходу контролю з виставленням незадовільної оцінки. В разі повторення порушення норм академічної доброчесності вирішується питання про відрахування здобувача освіти з Коледжу.