

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор

Полтавського базового медичного
коледжу

Ю.І. Мастеров

20__ р.

Положення про проведення атестації та семестрового контролю студентів Полтавського базового медичного коледжу

Положення про проведення атестації студентів та семестрового контролю деталізує "Положення про організацію навчального процесу Полтавського базового медичного коледжу". Призначено для викладачів коледжу та студентів.

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 – 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, 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 методичною 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 (тематичний) 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 тощо.

Семестровий контроль із певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, 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 циклової методичної комісії.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Семестровий диференційований залік планується при відсутності тестового контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

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 двічі за навчальний семестр (**на 8 та 14 тижнях кожного семестру**) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі.

Результати атестації студентів можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену (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, передбачених 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 позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації.

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 контрольних заходів другої атестації.

Студент підлягає відрахуванню з коледжу до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним „незадовільно" або „не атестовано" (без поважної причини) по обох атестаціях з трьох і більше навчальних дисциплін у поточному семестрі.

2.2. Порядок проведення атестації

Порядок проведення атестації студентів із кожної навчальної дисципліни визначається цикловою методичною комісією 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 трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно";
- шляхом виконання студентами директорської контрольної роботи (ДКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за ДКР;
- 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 із практичних занять, зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи тощо). Якщо термін здачі семестрового індивідуального завдання ще не закінчився, то умовою задовільної атестації є відставання від графіка виконання роботи не більше трьох тижнів.

Результати атестації виставляються викладачами в день атестації і здають відомості у навчальну частину секретарю.

Студент не атестується, якщо він:

- був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання контрольної роботи;

- має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

3. Семестровий контроль

3.1. Загальні відомості

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

Семестрові диференційовані 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.

Диференційований 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 (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 заступника директора з навчальної роботи.

На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

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

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт, 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 другої атестації. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис "недопущений".

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 завідувача відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати 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 із 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 із директором, заступником директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків і практик оцінюються за чотирихбальною шкалою (5"відмінно", 4"добре", 3"задовільно", 2"незадовільно").

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), 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 екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи (директором коледжу). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

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

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 тощо), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням заступника директора з навчальної роботи (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, педагогічних рад і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу у 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 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:

- ✓ 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 30 хв), глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;
- ✓ складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (не менше 80 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;
- ✓ 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.

5 "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.

4 "добре" – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

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

2 "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 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 голови циклової комісії.

3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- ✓ затверджений головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання ЦК та заступником директора з навчальної роботи комплект екзаменаційних білетів (КЗ);
- ✓ окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам;
- ✓ затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- ✓ затвержені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- ✓ заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем відділення.

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, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення 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:

1. Дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія).
2. При відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім директора коледжу, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, запропонувати їй отримати на це дозвіл.
3. 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).
4. При усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

5. При письмовій формі екзамену оголошуваги оцінку не пізніше наступного дня.

Під час підготовки до відповіді на усному екзамені студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог ЦМК. 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 заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, а секретарем навчальної частини – у зведену відомість обліку успішності студентів. У залікову книжку студента викладач записує позитивну оцінку.

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

"Не з'явився" – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;

"Не допущений" – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт, 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;

"Усунений" при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

5"відмітно", 4"добре", 3"задовільно", 2"незадовільно", "Зараховано" – залежно від результату складання семестрового контролю ("Незадовільно" та "Не атестовано" у залікову книжку студента не записуються).

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

Для перескладання екзаменів (заліків) навчальна частина оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість 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 навчальної частини обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються навчальною частиною.

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

3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з практик, що проводяться влітку, методичний керівник підписує та здає особисто в навчальну частину 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 навчальну частину у день проведення заліку або наступного дня.