

**ПОГОДЖЕНО**

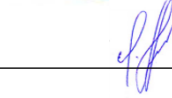
студентською радою Ковельського  
фахового медичного коледжу Волинської  
обласної ради  
Протокол № 5 від «04» жовтня 2023р.  
Голова студентської ради



Марія НЕДЕЛЮК

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

решенням Педагогічної ради  
Ковельського фахового медичного  
коледжу Волинської обласної ради  
Протокол № 3 від «19» жовтня 2023р.  
Голова Педагогічної ради



Олена ГРИГОЛА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про семестровий контроль  
здобувачів освіти  
Ковельського фахового медичного  
коледжу**

## 1. Загальні відомості

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

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

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

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

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною цикловою комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з ОК/ВК є основною інформацією при проведенні дифзаліку.

Рубіжний (тематичний) контроль - це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми ОК/ВК.

Семестровий контроль із певної ОК/ВК проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, тестування, комбінована тощо), зміст і структура

екзаменаційних білетів та критерії оцінювання визначаються рішенням циклової комісії.

Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої ОК, що проводиться як контрольний захід.

Диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної ОК/ВК виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань. Диференційований залік планується при відсутності тестового контролю і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної ОК/ВК (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 здобувачем освіти навчального матеріалу з ОК/ВК оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру.

## **2. Семестровий контроль**

### ***2.1. Загальні відомості***

Перелік екзаменів та диференційованих заліків семестрового контролю визначається навчальним планом із освітньо-професійної програми.

Диференційовані заліки з певної ОК/ВК 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 ОК/ВК.

Диференційований залік може виставлятися за результатами навчальної роботи здобувача освіти в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

Екзаменати складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором коледжу і доводиться до викладачів і здобувачів освіти 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 здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2 днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

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

Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з ОК/ВК, якщо він не виконав усіх видів робіт, передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї ОК/ВК. При цьому викладач у заліково-екзаменаційній відомості робить запис «не допущений».

Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної ОК/ВК не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділення та керівника групи про свою хворобу не пізніше початку екзамену та в тижневий термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми.

Екзаменати приймаються викладачами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять із ОК. Якщо окремі розділи ОК/ВК читалися кількома викладачами, екзамен (дифзалік) 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 чотирьохбальною шкалою (5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно»).

Екзамен складається з двох частин: тестової (комп'ютерне тестування) та практичної (усні відповіді на питання подані в екзаменаційному білеті, розв'язування ситуаційних задач, демонстрація практичних навичок тощо). Успішне проходження тестової частини вважається допуском до практичної частини іспиту. Якщо здобувач освіти під час проходження комп'ютерного тестування отримав «незадовільно», то до проходження практичної частини він допускається лише після перескладання тестового контролю на позитивну оцінку. Екзаменатор виставляє загальну оцінку за іспит на основі результатів теоретичної та практичної частин.

Критерії виставлення оцінки за тестову частину іспиту:

Відсоток правильних відповідей	Оцінка
0-59%	2
60-74 %	3
75-89 %	4
90-100 %	5

Здобувач освіти, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на дифзалік (коли присутність здобувача освіти обов'язкова), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (дифзалік) з дисципліни і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (дифзаліку) з ОК/ВК допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамен (дифзалік) у здобувача освіти приймає комісія, яка створюється заступником директора з навчальної роботи (директором коледжу). Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (дифзаліку), є остаточною.

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

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

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти розпорядженням заступника директора з навчальної роботи (директора коледжу) може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (дифзаліків) 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 здобувачу освіти 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 освітнього процесу у коледжі.

## ***2.2. Підготовка до семестрового контролю***

Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням циклової комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплекту екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу навчальну програму освітньої компоненти 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 здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 3. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Крім цього, екзаменаційні білети мають відповідати таким вимогам:

- кожне питання бажано розпочинати словами: встановити..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів освіти 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 завдань 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 здобувача освіти мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність здобувача освіти:

- 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 здобувач освіти демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обгрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

4 «добре» - здобувач освіти допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

3 «задовільно» - здобувач освіти 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, перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час екзамену (дифзаліку), а також критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (дифзаліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни.

Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з певної ОК/ВК, якщо він до початку семестрового контролю з ОК/ВК ліквідував заборгованість з контрольних заходів передбачених робочою навчальною програмою.

Здобувач освіти підлягає відрахуванню із закладу освіти до початку екзаменаційної сесії за невиконання навчального плану протягом семестру в разі отримання ним «незадовільно» або «не допущений» (без поважної причини) з трьох і більше ОК/ВК у поточному семестрі.

### ***2.3. 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);

- екзаменаційні білети для видачі здобувачам освіти;
- затверджені головою циклової комісії критерії оцінки рівня підготовки здобувачів освіти;
- заліково-екзаменаційну відомість.

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

Присутність на екзаменах або дифзаліках сторонніх осіб без дозволу директора коледжу, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення не допускається.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів освіти. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 15 хвилин.

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

Екзаменатор повинен:

1. Дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія).
2. При відвідуванні екзамену (дифзаліку) будь-якою особою, крім директора коледжу, заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділення, запропонувати їй отримати на це дозвіл.
3. Проводити екзамен (дифзалік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача освіти екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми).
4. При письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня. Під час підготовки до відповіді на усному екзамені здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись відповідних вимог ЦК. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів викладач має право припинити складання екзамену (дифзаліку) здобувачем освіти 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 здобувача освіти від відповіді на екзаменаційний білет вважається як незадовільна відповідь.

#### **2.4. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість та ІНП студента, а керівником групи - у зведену відомість обліку успішності здобувачів освіти.

У відомостях напроти прізвища конкретного здобувача освіти викладач робить такі записи:

- ✓ «Не з'явився» - якщо здобувач освіти був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- ✓ «Не допущений» - якщо здобувач освіти не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт, які передбачені робочою навчальною програмою ОК/ВК в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з ОК/ВК та до початку семестрового контролю з цієї ОК/ВК 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 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно», «Зараховано» - залежно від результату складання семестрового контролю («Незадовільно» та «Не атестовано» у залікову книжку здобувача освіти не записуються).

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

Для перескладання екзаменів (дифзаліків) навчальна частина оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості для перескладання екзаменів видаються викладачам тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

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

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості повертаються до навчальної частини обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються навчальною частиною.

Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються у навчальній частині протягом навчального року, а потім знищуються.

## ***2.5. 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 здобувачів освіти враховується при призначенні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Залікові відомості з переддипломної практики здобувачів освіти викладач підписує і здає особисто в навчальну частину у день проведення заліку.

Заввіділення

Світлана КОСТЮЧИК

Юрисконсульт

Юрій ПОЙДА