

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор коледжу
В.П. Кучерявий
«28» серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА АТЕСТАЦІЮ)
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 1

від «28» серпня 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це положення розроблене з метою вдосконалення діючої в коледжі системи контролю якості знань здобувачів вищої освіти та адаптації її до загальноєвропейських вимог, визначених Європейською системою залікових кредитів (далі ECTS).

Положення розкриває основні принципи організації та системності поточного й підсумкового контролю знань здобувачів, які навчаються за програмами освітньо-професійного рівня молодший бакалавр денної форми навчання.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», наказу МОН України від 16.10.2009 р. №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», листа МОН від 26.02.2010 р. №1/9—119 «Про методичні рекомендації щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах», довідника користувача ЄКТС та «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

Зменшення аудиторних занять, збільшення складової самостійної роботи здобувачів вищої освіти вимагає введення більш диференційованої – комплексної системи оцінки знань.

Поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти сприяє підвищенню мотивації здобувачів до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на певних рівнях вищої освіти, з метою формування системних, стійких знань, умінь та навичок, а також розширенню можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів, розвитку їх творчого, наукового мислення та підвищення ефективності навчального процесу.

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Система оцінювання знань здобувачів вищої освіти включає поточний, проміжний та семестровий контроль знань з кожної навчальної дисципліни, оцінювання результатів практик і атестацію за певним освітнім ступенем.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, виконання індивідуальних завдань і оцінюється сумою набраних балів.

Проміжний контроль має на меті оцінку результатів знань здобувача вищої освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни. Цей

вид контролю може бути проведений у формі контрольної роботи і оцінюється відповідною сумою балів.

Семестровий контроль проводиться у формі іспиту, диференційованого заліку (заліку), захисту курсової роботи/проекту, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу і оцінюється за національною шкалою та шкалою ECTS.

З дисципліни, з якої навчальним планом передбачений екзамен (диференційований залік) в кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 70% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру і до 30% підсумкової оцінки - на іспиті (диференційованому заліку).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

На першому занятті з навчальної дисципліни, яка виноситься на семестровий контроль, лектор доводить до відома здобувачів вищої освіти програму дисципліни та інформує їх про особливості організації навчального процесу з дисципліни за європейської кредитно-трансферної системи (ECTS). Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних та практичних робіт, експрес-контролю, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем освітніх послуг та інших формах передбачених робочою навчальною програмою з дисципліни. Пропущені практичні та лабораторні заняття підлягають відпрацюванню (при цьому робочий час витрачений викладачем при відпрацюванні здобувачем вищої освіти пропущених занять слід відносити до організаційної роботи викладача).

Семестровий контроль проводиться у вигляді диференційованого заліку, семестрового іспиту, захисту курсової роботи/проекту з конкретної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною та робочою навчальною програмами і в терміни, встановлені графіком навчального процесу. Вид семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни визначається навчальним планом.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається навчальним планом відповідно до спеціальності (спеціалізації) підготовки.

Семестрові екзамени складаються здобувачами вищої освіти у період заліково-екзаменаційних сесій, передбачених графіком навчального процесу відповідно до розкладу, який доводиться до викладачів і здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Диференційовані заліки складаються здобувачами вищої освіти, як правило в перший тиждень заліково-екзаменаційної сесії, відповідно до розкладу.

Курсова робота/проект - одна з форм самостійної роботи здобувача вищої

освіти, метою якої є закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачем за час навчання та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Кінцевим етапом виконання курсової роботи/проекту є її захист. Курсова робота/проект є окремим заліковим кредитом навчальної дисципліни і оцінюється як вид самостійної навчальної діяльності здобувача. Оцінюється курсова робота/проект членами комісії на підставі її захисту здобувачем вищої освіти за 100-бальною шкалою, відповідно до методичних рекомендацій з написання курсових робіт/проектів, які розробляються відповідною кафедрою/цикловою комісією і затверджуються у встановленому порядку.

У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом семестру не виконав в повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні, лабораторні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (35 балів), то він не допускається до складання екзамену (диференційованого заліку) під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість.

4. СКЛАДАННЯ ЗАЛІКІВ ТА ІСПИТІВ

4.1. Результати складання диференційованого заліку оцінюються за балами поточного контролю, захисту заліку ("зараховано", "не зараховано") і вносяться до екзаменаційної відомості. Заповнена відомість повертається в день складання заліку в навчальну частину.

4.2. Для окремих здобувачів у разі наявності поважних причин, підтверджених документально, надається графік індивідуального складання з іспитів (заліків), гідно Положення про надання індивідуального графіку відвідування занять в коледжі. Індивідуальні терміни складання іспитів плануються на підставі індивідуальних графіків, які надаються рішенням комісії. Якщо здобувач вищої освіти хворів більше ніж 31 календарний день протягом семестру і не зміг виконати навчальний план, він зобов'язаний до початку залікового тижня подати заяву про надання академічної відпустки, підтверджену довідкою лікувально-консультаційної комісії. Після початку залікового тижня такі заяви не приймаються. Якщо здобувач вищої освіти хворів протягом сесії, то йому після одужання продовжують сесію на такий же період.

4.3. Форма проведення іспитів - усна. Проведення письмового іспиту визначається рішенням кафедри/циклової комісії і погоджується з відділенням та навчальною частиною. Наявність такого рішення в папці викладача є підставою для проведення письмового іспиту.

4.4. Іспити проводяться згідно з розкладом у визначений час у визначеній аудиторії. На початку іспиту в аудиторію заходять шість здобувачів, здають викладачеві залікові книжки і одержують екзаменаційні білети. На підготовку до

відповіді першому здобувачу відводиться не більше 30 хв., на відповідь – не більше 15 хв.

4.5. Після закінчення відповіді викладач вказує на недоліки у відповіді здобувача вищої освіти й обґрунтовує оцінку.

4.6. Виставлена оцінка (сума балів поточного та підсумкового контролю) та переведена в національну і шкалу ECTS записується до екзаменаційної відомості, а потім до індивідуального плану/залікової книжки.

4.7. Після закінчення іспиту викладач оформляє відомість, перевіряє назву дисципліни та інші дані відомості і здає в навчальну частину (в день екзамену або на другий день у випадку проведення екзамену в другій половині дня).

4.8. Здобувач, який одержав протягом сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховується з коледжу.

5. ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИК ТА АТЕСТАЦІЯ

Організація контролю практичної підготовки здобувачів вищої освіти, оцінка результатів практик регламентується «Положенням про проведення практики».

Атестація - є підсумковою формою контролю. Атестація здобувача вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення навчання на певному рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня підготовки вимогам освітньої кваліфікаційної характеристики.

Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою підготовки молодших бакалаврів, проводиться в коледжі у формі екзамену (до затвердження стандартів). До атестації допускаються здобувачі освітніх послуг, які повністю виконали навчальний план напряму (спеціальності) й успішно склали всі іспити й заліки. Усі екзаменаційні завдання, зазначені в екзаменаційному білеті (у тесті) з комплексного іспиту, або додаткового іспиту з відповідної дисципліни є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за іспит. Підсумкова оцінка комплексного іспиту (додаткового іспиту) розраховується як середньозважена за кожен складову екзаменаційного завдання або тесту. Повторне складання (перескладання) іспиту (захист випускної кваліфікаційної роботи) з метою підвищення оцінки - не дозволяється.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на атестаційний іспит, може бути поновленим за заявою і рішенням приймальної комісії на денну форму навчання під час роботи наступної атестаційної комісії за відповідним рівнем вищої освіти.

6. ПРАВИЛА ПЕРЕВЕДЕННЯ ОЦІНОК У СИСТЕМУ ECTS

Шкала оцінювання знань системи ECTS створена для відображення різних систем оцінювання, які існують у країнах – членах ЄС. Ця система введена для того, щоб оцінка, виставлена здобувачам вищої освіти згідно з власною системою оцінювання, була зрозумілою іншим закладам.

6.1. В екзаменаційній відомості підсумкова семестрова оцінка виставляється в національній та європейській системах оцінювання знань і при переведенні оцінки в систему ECTS викладач керується співвідношеннями, поданими нижче у таблиці 1.

Таблиця 1.

Шкала оцінювання ECTS та національна шкала

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6.2. До заліково-екзаменаційної відомості заноситься загальна сума балів поточного контролю, кількість балів набраних здобувачем вищої освіти за захист, оцінка за шкалою ECTS та екзаменаційна оцінка за національною шкалою, згідно з критеріями оцінювання.

7. ПЕРЕСКЛАДАННЯ ЗАЛІКІВ ТА ІСПИТІВ

7.1. Перескладання заліків та іспитів дозволяється не більше двох разів.

7.2. Здобувачам вищої освіти денної форми навчання, які не здали заліків або одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

7.3. Перескладання заліку або іспиту проводиться згідно з графіком, у певний час і в аудиторії, визначеній розкладом Perezдaчi, розробленим завідувачем відділення. Якщо викладач, відсутній з поважних причин - завідувач відділення може доручити прийняти залік чи іспит викладачеві цієї ж або спорідненої дисципліни. У разі відсутності такого викладача (у зв'язку з відрядженням, хворобою, відпусткою) залік чи іспит приймає голова циклової комісії.

7.4. Повторне перескладання приймається комісією, створеною навчальною частиною та наказом директора. В екзаменаційну відомість записуються

прізвища всіх членів комісії. Приймає залік чи іспит викладач, який вів дисципліну. Головою комісії є завідувач відділення або голова циклової комісії.

Перескладання за другою відомістю приймають, як правило, викладач, що вів лекційний курс, та голова циклової комісії, за третьою відомістю – викладач, який вів лекційний курс, голова циклової комісії та завідувач відділення. В окремих випадках до складу комісій можуть бути введені заступник директора з навчальної роботи. Друге перескладання повинне відбутися протягом 1 тижня після завершення сесії для денної форми навчання.

Третє – протягом 2 тижнів після закриття II-ї відомості для денної форми навчання. Якщо здобувач вищої освіти не ліквідував заборгованості у зазначені терміни, завідувач відділення зобов'язаний представити необхідні документи в навчальну частину про його відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

Заліки з навчальної та виробничої практики необхідно здати до початку наступного семестру або навчального року. Якщо такі заліки не здано, здобувача вищої освіти не переводять на наступний курс. Після закінчення заліку чи іспиту комісія обговорює його результати (без здобувача вищої освіти) і приймає рішення на підставі оцінок, виставлених членами комісії, більшістю голосів з урахуванням результатів навчання протягом семестру. Потім голова комісії оголошує здобувачу вищої освіти мотивовану оцінку. Рішення комісії є остаточним.




7.5. Графік здачі академічної заборгованості повинен складатися таким чином, щоб в один день відбулася здача не більше 1 іспиту та 1 заліку.

7.6. Здобувач вищої освіти, який не ліквідував академічної заборгованості у встановлені строки, відраховується з числа здобувачів вищої освіти рішенням комісії.

Перелік навчально-методичної документації, яку повинен мати викладач під час проведення іспиту, заліку:

1. Робоча навчальна програма.
1. Екзаменаційні білети.
1. Атестаційна відомість успішності здобувачів.
2. Екзаменаційні відомості.
3. Журнал обліку роботи викладача.
4. Рішення кафедри/циклової комісії про прийом іспиту в письмовій формі з відповідними погодженнями.

Заступник директора з навчальної роботи
Завідувач інженерно-технологічного відділення
Завідувач агрономічно-облікового відділення
Провідний юристконсульт


Білоус В.І.

Стефанішен М.В.

Дячок І.Й.
Чернега В.С.