

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗОЛОТОНІСЬКИЙ КОЛЕДЖ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ**  
**БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
\_\_\_\_\_ Є. В. Лисенко  
«30» серпня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО СИСТЕМУ ОЦІНЮВАННЯ**  
**ЯКОСТІ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

## **I. Загальні положення**

**1.1.** Дане Положення визначає порядок комплексного оцінювання знань студентів та розроблене з метою удосконалення системи контролю якості їх знань.

**1.2.** Дане Положення розроблене на підставі:

– Законів України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року, «Про освіту» від 23 травня 1991 року та інших;

– Постанов Кабінету Міністрів, наказів та листів Міністерства освіти і науки України та інших міністерств (зі змінами та доповненнями): «Положення про створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (затверджено наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93), «Положення про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах освіти» (затверджено наказом Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.1996 р. №191/153), «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675) та інших.

**1.3.** Контроль є важливим чинником управління навчально-виховним процесом, одним з дієвих засобів підвищення ефективності пізнавальної діяльності студентів.

**1.4.** Інструментом підвищення якості у реформуванні змісту освіти виступає вдосконалення системи оцінювання успішності студентів, кваліфікаційного рівня викладачів, роботи навчальних закладів.

**1.5.** Метою розробки системи контролю якості знань студентів стали:

- підвищення якості освіти;
- встановлення єдиних вимог до оцінювання навчальних досягнень студентів;
- формування мотивації навчання;
- встановлення фактичного рівня знань, умінь і навичок із всіх дисциплін;
- співвідношення цього рівня до вимог державного стандарту;
- формування самооцінки та допомога у виборі індивідуальної роботи студента;
- підвищення рівня об'єктивності, гласності в оцінюванні досягнень студента.

**1.6.** Будь-яка система організації навчального процесу повинна підвищувати мотивацію студентів щодо навчання через постійний контроль їхніх знань і вмінь, гласність результатів, змагальність. Потрібно постійно активізувати роботу студентів протягом семестру або періоду

викладення дисципліни, змушувати їх працювати систематично і самостійно, розширювати можливості для всебічного розкриття здібностей студентів, розвивати їхнє творче мислення, розширювати межі самостійної роботи і докорінно удосконалювати відносини в ланці «викладач – студент», створюючи атмосферу співробітництва.

**1.7.** У освітньому процесі важливе місце займає оцінка, облік і корекція знань майбутніх спеціалістів. У практичній діяльності перевірка та облік знань студентів дозволяє об'єктивно з'ясувати результативність навчання, його позитивні та негативні сторони, встановити причину недоліків і побачити шляхи удосконалення навчального процесу .

**1.8.** Викладач зобов'язаний систематично контролювати засвоєння знань студентами з метою встановлення якості засвоєння ними певного блоку теоретичного чи практичного матеріалу.

**1.9.** Завдання контролю знань :

– з'ясувати готовність студентів до засвоєння нових знань, здійснення внутрішньодисциплінарних зв'язків;

– накопичити інформацію про самостійну роботу студентів під час вивчення теми;

– корекція набутих знань;

– визначити ефективність використання форм, методів і прийомів навчання;

– з'ясувати глибину засвоєння знань, вироблення умінь і навичок, здібностей оперувати ними.

## **II. Система контролю та оцінювання**

**2.1.** Система оцінювання знань студентів включає попередній, поточний, рубіжний, підсумковий, відстрочений контроль знань, оцінювання індивідуальних завдань (курскових робіт/проектів і ін.) та результатів практик.

**2.2. Етапи контролю:**

– стандартизація: формулювання мети контролю, опис еталона, розробка критеріїв, норм оцінювання, вибір виду, форми і методу контролю, підготовка змісту;

– перевірка;

– оцінювання;

– оцінка;

– корекція.

**2.3. Функції контролю:**

– вибіркова – перевірити реалізацію певної мети навчання, знання чи вміння студента, які він набув у процесі викладання дисципліни;

– оцінювальна – встановити рівень реалізації певної мети навчання;

– діагностична – встановити недоліки і помилки у сформованих вміннях, навичках і знаннях;

– навчальна – повторити і закріпити вивчений матеріал;

- стимуляційна – мотивація студентів до подальшої роботи;
- корекційна – вдосконалити деякі знання і вміння студентів, змінити викладацьку роботу для усунення виявлених недоліків і помилок у формуванні певних вмінь і навичок.

**2.4.** Об'єктом контролю є реальний результат навчальної діяльності чи вміння студента.

**2.5.** Еталон контролю – це ідеальний результат навчальної діяльності, зразок, з яким порівнюються реальні (фактичні) результати, що демонструються студентом.

### **2.5. Види контролю**

**2.5.1. Попередній контроль** – здійснюється перед вивченням нової теми або на початку нового навчального року з метою визначення обсягу та рівня знань студентів начального матеріалу попередніх періодів навчання.

За результатами попереднього контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги студентам, коригування навчального процесу.

**2.5.2. Поточний контроль** – проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та студентом у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і студентом – для планування самостійної роботи.

**2.5.3. Рубіжний контроль** – використовується для перевірки засвоєння теми, розділу тощо, який проводиться щомісячно за умови проведення не менше 8 аудиторних занять.

**2.5.4. Підсумковий контроль** – забезпечує оцінку результатів навчання студентів освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає:

- проведення комплексних контрольних робіт;
- семестровий контроль (екзамени, заліки);
- державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки;
- державну атестацію (дипломний проект, державний комплексний екзамен).

**2.5.5. Відстрочений контроль** або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань студентами, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків студентів.

### **III. Порядок та методика проведення поточного контролю**

**3.1.** Поточний контроль може проводитися в усній або письмовій формі на практичних, лабораторних заняттях та лекціях, при обговоренні питань на семінарських заняттях, у формі комп'ютерного тестування тощо.

**3.2.** Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для виставлення оцінки рубіжного контролю та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної чи залікової оцінки з даної дисципліни.

**3.3. Директорські контрольні роботи (ДКР)** є формою поточного контролю. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час. Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи за поданням голів циклових комісій і затверджується директором коледжу. Результати оцінювання директорських контрольних робіт враховуються під час підсумкового контролю.

#### **3.3.1. Мета проведення ДКР:**

- контроль рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни;
- аналіз методики проведення контрольної роботи;
- перевірка якості засвоєння студентами навчального матеріалу за певний навчальний період;
- моніторинг якості підготовки студентів до підсумкових випробувань;
- моніторинг професійної підготовки викладача, який атестується.

**3.3.2.** Директорські контрольні роботи виконують студенти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожного напрямку (спеціальності).

Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

**3.3.3.** ДКР проводиться у письмовій формі. Зміст, обсяг та структура завдань визначається на засіданнях циклових комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи. За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання для ДКР. Кількість варіантів повинна бути не менше, ніж студентів в групі. Заступник директора з навчальної роботи визначає спеціальність, для студентів якої буде проводитися ДКР, групу визначає викладач.

**3.3.4.** Студенти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань попередніх років.

**3.3.5.** ДКР проводиться в присутності викладача та представника адміністрації коледжу. Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки за ДКР виставляються за національною шкалою.

**3.3.6.** Першу перевірку ДКР здійснює викладач-рецензент, який призначається заступником директора з навчальної роботи за поданням голови відповідної циклової комісії. Оцінки виставляються в окрему відомість.

Другу перевірку здійснює основний викладач, який виставляє оцінки в роботах студентів і в окремій відомості. Пакет виконаних ДКР здаються заступнику директора з навчальної роботи.

**3.3.7.** Пакет виконаних ДКР складається із:

- зшитих виконаних ДКР;
- аналізів результатів їх виконання;
- відомостей з оцінками.

Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються у заступника директора з навчальної роботи протягом 1 року.

**3.3.8.** Аналіз результатів виконання ДКР здійснюється і викладачем, і рецензентом.

**3.3.9.** Результати виконання ДКР і шляхи подолання недоліків обговорюються завідувачем відділення, на засіданні циклових комісій та організаційно-методичної комісії.

**3.3.10.** ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 85% студентів. У іншому випадку виконання контрольної роботи призначається на інший день.

#### **IV. Порядок та методика проведення рубіжного контролю**

**4.1.** Рубіжний контроль виставляється в кінці місяця за умови проведення не менше 8 аудиторних занять. Оцінка за рубіжний контроль виставляється як середнє арифметичне всіх поточних оцінок студента. Кількість оцінок повинна бути не менша двох за умови, що вони однакові або не менше трьох, якщо вони різняться.

**4.2.** Результати рубіжного контролю є обов'язковими і фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки: в першій клітинці виставляється результат рубіжного контролю, друга залишається для передачі неатестації («н/а») та незадовільної оцінки.

Передача проводиться в усній формі за індивідуальним завданням в десятиденний термін після виставлення результатів первинної атестації за умови відпрацювання незадовільних оцінок чи «на» з відповідними записами в журналі успішності.

#### **V. Порядок та методика проведення підсумкового контролю**

**5.1. Комплексна контрольна робота (ККР)** - це сукупність формалізованих завдань, вирішення яких, потребує уміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу по закінченню вивчення дисципліни.

Завдання ККР складаються на підставі робочої навчальної програми і повинні охоплювати всю тематику відповідної дисципліни.

**5.1.1.** ККР з кожної дисципліни повинна мати кількість варіантів не менше кількості студентів у групі формалізованих завдань рівнозначної складності. Кожне завдання ККР повинно розпочинатися словами: Визначити..., Обґрунтувати..., Проаналізувати..., Дати оцінку... і т.п. При їх

вирішенні студент повинен продемонструвати не тільки репродуктивну, а й творчу розумову, креативну діяльність.

Виконання ККР планується викладачем у робочій навчальній програмі наприкінці вивчення курсу, але не на останньому занятті.

ККР розробляються викладачем, схвалюються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Виконання ККР повинно бути розраховано на 80 хвилин.

**5.1.2.** Пакет завдань з ККР містить такі складові частини:

1. Анотація.
2. Тематичний план з дисципліни.
3. Кваліфікаційні вимоги та критерії оцінювання.
4. Варіанти робіт.
5. Еталон відповіді на 1 варіант.
6. Три рецензії.
7. Довідкова література.

Контрольний захід вважається таким, що відбувся, якщо в ньому взяли участь не менше, ніж 85 % складу академічної групи.

## **5.2. Семестровий контроль**

**5.2.1.** Семестровий контроль проводиться у формі **семестрового екзамену, диференційованого заліку чи заліку** з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою на семестр з цієї дисципліни.

Студент не допускається до семестрового контролю, якщо він «неатестований» або має незадовільні оцінки з даної дисципліни.

Якщо студентом пропущено з поважних причин за семестр більше 50% теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він може бути атестованим з цієї дисципліни після опрацювання і здачі пропущених тем (за індивідуальним планом, затвердженим завідувачем відділення і за його направленням). При цьому, враховуючи документи про поважні причини пропусків занять студента, екзаменаційна сесія йому може бути перенесена.

Результати семестрового контролю обговорюється на засіданнях циклових комісій і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

**5.2.2. Екзамен** – це вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни після закінчення її вивчення, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії. Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати п'яти.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрадження тощо), що підтверджені документально.

Розклад екзаменаційних сесій розробляється заступником директора з навчальної роботи відповідно до навчальних планів з кожної спеціальності, затверджується директором коледжу та доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Екзамени приймаються викладачами, які викладали дану дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні екзамену можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу. Якщо окремі розділи дисципліни читалися кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи може призначити для приймання екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою за кількість студентів в академічній групі.

На початку семестру викладач повинен ознайомити студентів зі змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

При проведенні екзамену викладач повинен мати:

- пакет екзаменаційних білетів (завдань), затверджені головою циклової комісії (із зазначення номера протоколу та дати засідання циклової комісії) та заступником директора з навчальної роботи;
- екзаменаційно-залікову відомість.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити куратора про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену. Куратор повинен довести до відома завідувача відділенням. В тижневий термін після одужання студент повинен подати завідувачу відділення медичну довідку встановленої форми і здати екзамени в індивідуальному порядку.

Відмова студента виконувати екзаменаційні завдання вважається як незадовільна відповідь.

На підготовку студентів до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години, на відповідь – не більше 15 хв.

При усній формі на екзамен одночасно запрошуються 5 - 6 студентів.

В разі проведення письмового екзамену його результати повинні бути оголошені не пізніше, ніж через 5 робочих днів після його проведення.



Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою і отримати пояснення щодо отриманої оцінки.

Результати складання екзаменів вносяться у відповідні екзаменаційні відомості, залікову книжку студента та журнал навчальних занять академічної групи. Екзаменаційна відомість здається викладачем у день складання екзамену або після перевірки письмових робіт (але не пізніше 5 робочих днів) завідувачу відділення.

В разі незгоди з оцінкою студент має право подавати в день оголошення оцінки завідувачу відділення письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Завідувач відділення разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, протягом трьох днів розглядає апеляцію і в усній формі інформує студента про результати розгляду.

Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються протягом року у заступника директора з навчальної роботи. З екзаменаційними матеріалами можуть бути ознайомлені директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

Оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною шкалою «2-5» балів при вивченні спецдисциплін та «1-12» балів при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу.

Оцінки «2» за п'ятибальною шкалою та «1-4» за 12-бальною не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідної навчальної дисципліни.

Студенти, які отримали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий — комісії, яка створюється заступником директора з навчальної роботи. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перездачу та екзаменаційну відомість і видає її викладачеві, який повинен повернути додаткову екзаменаційну відомість на відділення після її заповнення. У разі прийому екзаменів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому екзаменів. Оцінка комісії є остаточною.

Студенти коледжу, які мають відмінні досягнення з усіх навчальних дисциплін, не мають порушень дисципліни та беруть активну участь в громадському житті коледжу від здачі екзаменів можуть бути звільнені за рішенням викладача.

**5.2.3. Диференційований залік** – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів рубіжного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних, семінарських або лабораторних робіт на заняттях протягом семестру.

Диференційований залік планується за відсутності екзамену і не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Результати диференційованого заліку фіксуються в журналі успішності в окремій графі, яка містить дві клітинки: в першій клітинці виставляється оцінка з записом «семестрова», друга залишається для перездачі неатестації («н/а») та незадовільної оцінки.

Перездача проводиться в усній формі за індивідуальним завданням в десятиденний термін після оголошення результатів первинної атестації за умови відпрацювання незадовільних оцінок чи «на» з відповідними записами в журналі успішності.

Дана форма підсумкового контролю використовується для оцінки знань студентів денної та заочної форми навчання.

**5.2.4. Залік** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях тощо. Залік проводиться, як правило, викладачем, який проводив заняття і оцінюються за двобальною системою «зараховано», «не зараховано».

Після зарахування студенту заліку, його оцінка вноситься в залікову книжку, екзаменаційну відомість.

Дана форма підсумкового контролю використовується для оцінки знань студентів заочної форми навчання.

**5.3. Державна підсумкова атестація (ДПА)** студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти – це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам.

Перелік предметів, зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки молодших спеціалістів відповідних спеціальностей, які затверджуються керівником навчального закладу.

Порядок звільнення від атестації визначається навчальним закладом з врахуванням вимог «Положення про державну підсумкову атестацію студентів з предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти», яке затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 07.07.2010 р. № 675 в редакції від 20.09.2013 року.

Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються у коледжі одночасно із дисциплінами освітньо-професійної програми підготовки молодшого спеціаліста під час перших двох курсів. Атестати про повну загальну середню освіту замовляються і одержуються коледжем після закінчення студентом другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) і зберігаються в особовій справі студента до закінчення ним навчання. Разом з атестатом про повну загальну середню

освіту видається додаток до нього, у який заносяться усі предмети загальноосвітньої підготовки навчального плану вищого навчального закладу.

Атестація з кожного предмета проводиться у формі, визначеній коледжем (усно, письмово, тестування, комплексне завдання, поєднання різних форм тощо).

Завдання для атестації розробляються цикловими комісіями відповідно до навчальних програм з відповідних предметів і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

Результати атестації оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Підсумкові бали виставляються у додаток до атестата про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за атестацію виставляються у додаток окремо.

Студенти, які хворіли під час проведення атестації, зобов'язані подати медичну довідку, на підставі якої їм надається право пройти атестацію до початку наступного семестру — після зимової сесії і до 28 серпня — після літньої.

Студенти, які не з'явилися на атестацію без поважних причин, вважаються такими, що не пройшли атестацію.

Студенти, які брали участь у виставках, олімпіадах, спортивних змаганнях, конкурсах, що мають статус міжнародних і проходять під час атестації, звільняються від неї. Річні та атестаційні бали їм виставляються на підставі семестрових.

Підставою для звільнення від атестації є рішення педагогічної ради, на основі якого видається наказ директора коледжу.

Атестація здійснюється державними атестаційними комісіями з предметів, які створюються не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складу комісії, що затверджується директором коледжу, входять:

- голова комісії (директор або його заступник);
- члени комісії (два викладачі, один з яких викладає даний предмет, другий - викладач відповідної циклової комісії).

Головою комісії не може бути керівник вищого навчального закладу (його заступник), який викладає у цій групі предмет, з якого проводиться атестація.

Розклад роботи державної атестаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

До складання атестації допускаються студенти, які виконали вимоги навчального плану щодо загальноосвітньої підготовки.

Результати атестації заносяться до протоколу встановленого зразка Міністерством освіти і науки України, який підписують голова та члени державної атестаційної комісії, екзаменаційних відомостей та журналу

успішності навчальних занять. Протоколи державних атестаційних комісій про результати атестації та матеріали атестації зберігаються у заступника директора з виробничого навчання протягом трьох років.

Відповідно до частини восьмої статті 12 Закону України «Про освіту», частини третьої статті 45 Закону України «Про вищу освіту», статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту», Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1095 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2015 № 553), Порядку проведення зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 січня 2017 року № 25, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 січня 2017 року за № 118/29986, результати зовнішнього оцінювання із навчальних предметів зараховуються як результати державної підсумкової атестації за освітній рівень повної загальної середньої освіти (далі - атестація) для студентів II курсу, які здобули повної загальної середньої освіти.

**5.4. Державна атестація студентів у коледжі** проводиться державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після закінчення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Основним завданням державної атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами державних стандартів вищої освіти (ДСО). За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття освітнього рівня молодший спеціаліст та отриману кваліфікацію.

Нормативні форми державної атестації (**комплексний державний екзамен**) визначаються Галузевими стандартами вищої освіти України (ГСВОУ) з відповідних спеціальностей та передбачені навчальними планами.

Комплексні державні екзамени проводяться для діагностики якості підготовки фахівців спеціальностей: 5.11010101 «Ветеринарна медицина», 211 «Ветеринарна медицина»; 5.09010201 «Виробництво і переробка продукції тваринництва», 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

Оцінювання якості підготовки фахівців здійснюється згідно з складовою ГСВОУ «Засоби діагностики якості вищої освіти», яка передбачає зміст, форму, вимоги, структуру завдань, критерії оцінювання.

ДЕК організовується щорічно для кожного напрямку (спеціальності) освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» для всіх форм навчання і діє протягом календарного року.

До складу ДЕК входять не більше п'ятих осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

Списки голів ДЕК затверджуються відповідним міністерством за пропозицією директора коледжу з числа провідних фахівців у відповідній

галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

Пропозиції щодо голів ДЕК заступник директора з навчальної роботи повинен надати директору коледжу до 1 листопада поточного навчального року, проект наказу щодо складу ДЕК – до 10 грудня поточного року.

Персональний склад членів ДЕК і екзаменаторів затверджується директором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених директором коледжу.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою державної комісії, готується заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення комплексних державних екзаменів.

До державної атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та не мають академічної та фінансової заборгованості.

На підготовку студентів до комплексного державного екзамену планується до 5 днів.

Підготовка до комплексних державних екзаменів є заключним етапом навчання студентів за відповідною програмою підготовки і розширення теоретичних знань, вмінь та навичок, визначення спроможності їх практичного застосування у вирішенні професійних завдань, що передбачені для первинних посад відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

За день до початку комплексних державних екзаменів завідувачем відділення та заступником директора з навчальної роботи до державної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ДЕК;
- списки студентів (навчальних груп), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену;
- бланки протоколів засідань ДЕК;
- наказ про допуск до складання державної атестації.

Складання комплексних державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

Секретар ДЕК призначається наказом директора з числа працівників відділення і не є членом ДЕК. Секретар ДЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів (веде протоколи засідань ДЕК та ін.).

Після проведення державної атестації секретар ДЕК формує справу, зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу, скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає його заступнику директора з навчальної роботи.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ДЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних комплексних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня освіти (молодшого спеціаліста) та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

Перелік дисциплін винесених на комплексні державні екзамени визначені в ГСВОУ з відповідних спеціальностей та включений до навчальних планів.

За комплексний державний екзамен виставляється одна підсумкова оцінка.

Підсумкова оцінка є середнім арифметичним зі всіх виставлених оцінок по кожній дисципліні зі спеціальностей 5.11010101 «Ветеринарна медицина», 211 «Ветеринарна медицина»; 5.09010201 «Виробництво і переробка продукції тваринництва», 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

До розроблення та введення в дію засобів діагностики з вказаних спеціальностей або виставляється оцінка в балах і переводиться в національну шкалу оцінювання згідно введених в дію засобів діагностики якості знань випускників зі спеціальностей 5.11010101 «Ветеринарна медицина», 211 «Ветеринарна медицина»; 5.09010201 «Виробництво і переробка продукції тваринництва», 204 «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

Студентам, які успішно склали державні комплексні екзамени, а також захистили дипломний проект відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюються відповідний освітній рівень та кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ДКК та номер диплому (диплому з відзнакою) фахівця.

Результати захисту дипломного проекту та складання державних екзаменів визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

Результати складання державних комплексних екзаменів, оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Студенту, який склав державні комплексні екзамени відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідно освітній рівень (кваліфікація), видається державний документ про освіту (кваліфікацію).

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією голови циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з вищого навчального закладу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного комплексного екзамену допускається до повторного складання державних комплексних екзаменів протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні комплексні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ДЕК із складанням державних комплексних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

Після кожної сесії визначаються та оприлюднюються рейтинги успішності студентів.

## **VI. Порядок та методика проведення відстроченого контролю**

6.1. Відстрочений контроль з певної навчальної дисципліни у формі «зрізу знань» проводиться за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступного за семестром, в якому студенти склали екзамен з цієї дисципліни).

Групи, в яких проводяться «зрізи знань», визначаються розпорядженням директора. В одній групі «зріз знань» проводиться не більше, ніж з двох дисциплін. «Зрізи знань» проводяться у позанавчальний час за комплектами завдань ККР.

Графік проведення «зрізів знань» складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором. Студенти не пізніше ніж за три дні, повинні бути ознайомлені з графіком.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Оцінки виставляються за національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю. Результати «зрізу знань» аналізуються на засіданнях циклових комісій та методичної ради.

6.2. Онлайн тест 4 курс.

## **VII. Порядок та методика оцінювання курсових робіт**

**7.1.** Курсова робота – одна з форм самостійної індивідуальної роботи студента, метою якої є поглиблене дослідження конкретних наукових напрямів, тем, що є складовими дисципліни, в межах якої виконується робота. Кінцевим етапом виконання курсової роботи є її захист.

**7.2.** Оцінюється курсова робота членами комісії за національною шкалою оцінювання. При оцінюванні курсової роботи враховується низка складових, зокрема:

- формулювання об'єкту і предмету дослідження;
- відповідність структурних розділів і параграфів визначеній тематиці та вимогам до даного типу робіт;
- відповідність вимогам щодо оформлення робіт;
- наявність посилань;
- дотримання граматичних і стилістичних правил;
- вміння студента подавати результати свого дослідження, логічно структурувати доповідь.

Оцінка за курсову роботу виставляється після її перевірки, виступу з доповіддю і демонстрації ілюстративного матеріалу до неї (презентації), відповідей на запитання членів по захисту курсових робіт та інших присутніх на захисті.

**7.3.** Вимоги до курсової роботи регламентуються методичними рекомендаціями для кожної спеціальності.

**7.4.** Результати захисту курсової роботи оцінюються за 4-ти бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Студент, який без поважної причини не подав курсову роботу в зазначений термін або не захистив її, вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсову роботу за новою тематикою або перепрацьовує попередню роботу в термін, визначений завідувачем відділення.

## **VIII. Порядок та методика оцінювання практик**

**8.1.** Практика є невід'ємною складовою навчального процесу. Її мета полягає в оволодінні студентами сучасними методами, навичками, вміннями та способами організації праці майбутньої професійної діяльності, формування на базі отриманих у вищому навчальному закладі знань, професійних навичок та вмінь для прийняття самостійних рішень



під час роботи у конкретних суспільно-економічних умовах, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Оцінка за практику складається з оцінки:

- керівників від коледжу та бази практики;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- за оформлення звітної документації;
- за виконану роботи від бази практики;
- відповіді на запитання.

Додаткові умови визначаються з урахуванням специфіки та особливостей напряму/спеціальності підготовки фахівців, видів практик, які проходить студент і зазначаються у типових і робочих навчальних програмах щодо організації, проведення, захисту та оцінювання відповідної практики.

Оцінка результатів проходження практики за національною шкалою зазначається у відомості за підписами керівника практики і членів комісії, створеної для проведення захисту практики.

## **ІХ. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів**

**9.1.** Знання студентів I та II курсу із дисциплін загальноосвітнього циклу оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки за 12 бальною шкалою оцінювання:

– **«12, 11, 10»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– **«9, 8, 7»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– **«6, 5, 4»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– **«3, 2, 1»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах

та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Оцінки «4,3,2,1» перевідними із навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік не вважаються.

**9.2.** Знання студентів із спецдисциплін студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за національною шкалою і такими критеріями:

– **«відмінно»** - студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– **«добре»** - студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного;

– **«задовільно»** - студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають непевність або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– **«незадовільно»** - студент не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Заступник директора з навчальної роботи

Т. А. Соловйова

Завідувач методичного кабінету

Т. Б. Бобер