

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

Іван БІЛЯР

12 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ФОРМІ КОМПЛЕКСНИХ
КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Погоджено:

педагогічною радою ВСП «КФК ЗВО
«ПДУ»

протокол № 2 від 27.12. 2022 року

м. Кіцмань
2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення про оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Положення) регламентує зміст, порядок оформлення затвердження та процедури оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - коледж) та розроблено на підставі нормативних документів: - Закону України від 06.06.2019р. № 2745-VIII «Про фахову передвищу освіту», - Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.07.2021р. №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової перед вищої освіти».

1.2. Контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти є важливим фактором забезпечення якості освіти. Він здійснюється з метою перевірки рівня залишкових знань та практичних навичок здобувачів фахової передвищої освіти, для визначення якості організації освітнього процесу, при проведенні самоаналізу освітньої діяльності коледжу.

1.3. Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з дисциплін, передбачених навчальним планом, вивчення яких закінчено у поточному семестрі або навчальному році шляхом проведення комплексних контрольних робіт (далі - ККР), при проведенні самоаналізу освітньої діяльності коледжу з визначених дисциплін кожного циклу відповідно до вимог проведення акредитації освітньо-професійних програм.

2. Планування, розробка, погодження та затвердження пакетів комплексних контрольних робіт

2.1. Комплексна контрольна робота планується з кожної навчальної дисципліни, яка визначена навчальним планом освітньо-професійної програми спеціальності. Зміст комплексної контрольної роботи з навчальної дисципліни визначається змістом робочої програми навчальної дисципліни та методичними матеріалами (завданнями та рекомендаціями викладача).

2.2. Пакет ККР – це сукупність документів, які мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни.

До складу пакета ККР входить:

- анотація до змісту комплексної контрольної роботи;
- критерії оцінювання виконання контрольних завдань ККР;
- варіанти контрольних завдань з дисципліни;

- перелік довідкової літератури та матеріалів, використання яких дозволяється під час виконання контрольних завдань ККР;
- приклад розв'язування завдання одного з варіантів, який відповідає критерію оцінки на «відмінно»;
- рецензії на ККР;
- порядок проведення комп'ютерного тестування (за необхідністю).

2.3. Завдання ККР – це перелік формалізованих питань (тестів), вирішення яких потребує вміння застосовувати інтегровані знання програмного матеріалу навчальної дисципліни. Їх кількість в одному варіанті ККР визначає викладач та узгоджує на засіданні циклової комісії.

Завдання ККР повинні:

- охоплювати весь програмний матеріал навчальної дисципліни;
- мати кількість варіантів на 3 більше ніж кількість здобувачів фахової передвищої освіти, які одночасно виконують ККР;
- мати однакову структуру (за кількістю питань, задач, тестів), бути рівнозначної складності, за трудомісткістю відповідати відведеному часу контролю (до двох академічних годин);
- за можливості зводити до мінімуму непродуктивні витрати часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та інше;
- використовувати відомі здобувачам фахової передвищої освіти терміни, назви, позначення.

Усі завдання ККР повинні мати професійне (фахове) спрямування і вимагати від здобувачів фахової передвищої освіти не відтворення знань окремих тем і розділів навчальної дисципліни, а їх інтегроване застосування. При їх виконанні здобувачі фахової передвищої освіти повинні продемонструвати не лише репродуктивні знання, а і вміння використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань. Кожний варіант завдань оформлюється на окремому листі, підписується викладачем.

2.4. Порядок проведення комп'ютерного тестування повинен містити інформацію про:

- загальну кількість тестів у базі;
- загальну тривалість тестування;
- оцінювання відповідей;
- правила роботи з контрольною тестовою програмою;
- правила ознайомлення з результатами тестування та їх зберіганням.

2.5. Критерії оцінювання ККР повинні відповідати критеріям оцінювання з навчальної дисципліни.

2.6. Рецензії на пакет ККР дають фахівці з відповідної галузі. У рецензії необхідно відобразити:

- відповідність варіантів завдань вимогам робочої програми навчальної дисципліни;
- професійне спрямування та реалізацію принципу комплексності у розроблених варіантах завдань;
- рівнозначність варіантів завдань за їхньою складністю та можливістю застосування комп'ютерної техніки для виконання контрольних завдань;
- обґрунтованість критеріїв оцінювання виконуваних завдань;
- обґрунтованість та достатність матеріалів, якими здобувач фахової передвищої освіти може користуватися під час виконання контрольних завдань;
- спроможність завдань діагностувати набуті здобувачем фахової передвищої освіти знання, вміння, навички та компетенції з конкретної навчальної дисципліни.

При наявності в рецензії зауважень, пакет доопрацьовується.

2.7. Перелік довідкової літератури, користування якої дозволяється при виконанні ККР повинен бути оформлений у відповідності до вимог запису. До переліку матеріалів, якими здобувач фахової передвищої освіти може користуватися під час виконання завдань ККР, входять таблиці, каталоги, довідники, які не містять методик здійснення розрахунків або короткого викладу процесів і явищ.

2.8. Пакети ККР розробляються викладачами, погоджуються на засіданні циклових комісій із зазначенням протоколу засідання комісій та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

2.9. Сформовані та затверджені пакети ККР зберігаються у викладача.

3. Проведення ККР

3.1. На останньому перед ККР занятті з навчальної дисципліни до відома здобувачів фахової передвищої освіти має бути доведений порядок проведення та форма ККР, обсяги контрольних завдань, вимоги до їх виконання та критерії оцінювання. До виконання ККР залучаються всі групи здобувачів фахової передвищої освіти кожної спеціальності після завершення вивчення відповідної дисципліни.

3.2. ККР виконуються здобувачами фахової передвищої освіти на окремих аркушах зі штампом навчальної частини коледжу, оформлюються охайно, згідно з вимогами до оформлення.

3.3. Тривалість проведення ККР – до двох академічних годин.

3.4. Відділення готує бланки відомостей результатів виконання студентами ККР за формою.

3.5. У відомості результатів виконання ККР фіксують відсутніх здобувачів фахової передвищої освіти. Присутність в аудиторії інших осіб у цей час не допускається.

3.6. Здобувачам фахової передвищої освіти забороняється обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених.

4. Порядок визначення результатів проведення ККР та їх зберігання

4.1. Викладачі у триденний термін здійснюють перевірку виконаних здобувачами фахової передвищої освіти контрольних завдань ККР, заповнюють відомості ККР та передають їх на відділення.

4.2. Відділення у тижневий термін після завершення проведення ККР складають у двох примірниках зведені відомості за курсами та спеціальностями та передають один примірник у навчальну частину.

4.3. Результати ККР обговорюють на засіданнях циклових комісій, методичної та педагогічної рад з метою виявлення недоліків у підготовці здобувачів фахової передвищої освіти, розробки заходів по їх усуненню.

4.4. Виконані ККР зберігаються у викладача протягом одного року.

5. Виконання, оцінювання та зберігання ККР при самоаналізі освітньої діяльності коледжу

5.1 При проведенні самоаналізу освітньої діяльності коледжу вибірково з кожного циклу підготовки визначаються навчальні дисципліни та складається графік проведення ККР.

5.2. Для забезпечення більшої об'єктивності порівняння результатів виконання ККР при самоаналізі освітньої діяльності коледжу, використовується той самий пакет ККР. Методика та технологія виконання і оцінювання ККР при самоаналізі освітньої діяльності коледжу фактично однакові.

5.3. Під час проведення самоаналізу у час, зазначений у графіку, викладач роздає здобувачам фахової передвищої освіти варіанти контрольних завдань ККР та робочі аркуші, відповідає на можливі запитання здобувачів фахової передвищої освіти щодо змісту ККР, вимог до їх виконання і критеріїв оцінки та фіксує час початку виконання роботи. У відомостях результатів виконання здобувачами фахової передвищої освіти ККР фіксуються відсутні за списком. По мірі виконання робіт здобувачі фахової передвищої освіти здають викладачу виконані ККР і звільняють аудиторію. Викладач фіксує час закінчення виконання роботи. Кожна робота оцінюється викладачем.

5.5. Після перевірки виконаних здобувачами фахової передвищої освіти контрольних завдань ККР, заповнюється відомості результатів ККР. Результати узагальнюються та відображаються у відповідному розділі самоаналізу освітньої діяльності коледжу. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не виконували ККР, в аналізі не враховуються.

5.6. ККР, виконані при проведенні самоаналізу освітньої діяльності коледжу опечатуються в конверті разом з одним примірником відомості ККР і зберігаються на відділенні протягом п'яти років.

6. Порядок введення в дію Положення

6.1. Це Положення вводиться в дію з моменту затвердження його директором коледжу.

6.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу із погодженням педагогічної ради. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилення на норму, що змінює дане положення.

6.3. З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції Положення, попередня редакція втрачає чинність.