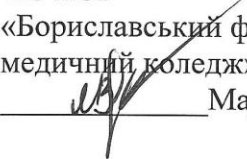


«Погоджено»  
Голова студентської ради  
КЗ ЛОР  
«Бориславський фаховий  
медичний коледж»  
  
Марія ЖАБОКРИК  
« 30 » 08 2023р.

«Затверджую»  
Директор КЗ ЛОР  
«Бориславський  
фаховий  
медичний коледж»  
  
Олег ХЕМИЧ  
Наказ № 61  
« 01 » 09 2023р.



Схвалено на засіданні  
педагогічної ради  
КЗ ЛОР  
«Бориславський фаховий  
медичний коледж»  
Протокол № 1  
від « 30 » 08 2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про систему контролю знань у**  
**комунальному закладі Львівської обласної ради**  
**«Бориславський фаховий медичний коледж»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Система контролю знань здобувачів освіти - це сукупність організаційно-методичних заходів щодо перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів освіти, набуття ними фахових компетенцій з метою раціональної організації навчального процесу та управління якістю надання освітніх послуг у комунальному закладі Львівської обласної ради «Бориславський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж).

1.2. До основних функцій контролю знань здобувачів освіти в Коледжі належать:

- оцінювання рівня засвоєння здобувачами освіти програм освітніх компонентів та інформування здобувачів освіти про якість досягнутих результатів;

- мотивація здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання;

- аналіз успішності та вплив викладача на процес самостійної роботи здобувачів освіти і ефективність освітнього процесу загалом.

1.3. Дидактичними принципами системи контролю знань здобувачів освіти є:

- дієвість;
- систематичність;
- індивідуальність;
- диференційованість;
- об'єктивність;
- єдиність вимог;
- прозорість освітнього середовища.

Зазначені принципи контролю логічно пов'язані між собою і визначають вимоги до форм і методів перевірки та оцінювання знань, що формують систему контролю знань здобувачів освіти.

1.4. Реалізація основних завдань контролю знань здобувачів освіти у коледжі досягається системними підходами до оцінювання та комплексністю застосування різних видів контролю. За місцем, яке посідає контроль у освітньому процесі, розрізняють: *вхідний контроль, поточний контроль, семестровий підсумковий контроль (залік або іспит), контроль залишкових знань (директорський контроль) та атестацію.*

## 2. ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Вхідний контроль (діагностика вхідного рівня знань здобувачів освіти) застосовується як передумова успішної організації вивчення освітнього компоненту. Він дає змогу визначити наявний рівень знань здобувачів освіти, їхній загальний інтелектуальний фон і слугує викладачу орієнтиром для реалізації індивідуального підходу в процесі

викладання ОК та визначенні форм і методів організації освітнього процесу.

2.2. Вхідний контроль знань зазвичай проводиться на I курсі або на початку вивчення ОК за рішенням викладача.

### **3. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ**

3.1. Поточний контроль є обов'язковим і здійснюється викладачем систематично, впродовж семестру, в ході проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання контрольних робіт, рефератів тощо. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувача освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичного характеру.

3.2. Завдання поточного контролю зорієнтовані допомогти здобувачам освіти оптимально організувати свою роботу щодо опанування матеріалу ОК і мають на меті:

- визначити повноту, глибину засвоєння програми та якість сприйняття матеріалу, що вивчається;

- виявити результат засвоєння ОК, рівень сформованості знань, умінь і навичок (компетенцій);

- визначити недоліки у знаннях і спланувати заходи щодо їх усунення;

- виявити ступінь відповідальності здобувачів освіти при підготовці до навчальних занять та визначити причини, що перешкоджають систематичній навчальній роботі;

- виявити рівень навичок самостійної роботи й окреслити шляхи та засоби щодо їх розвитку;

- стимулювати інтерес здобувачів освіти до змісту освітнього компонента та мотивацію до процесу пізнання.

3.3. Рубіжний (тематичний) контроль знань є показником якості вивчення окремих розділів, тем і пов'язаних з цим пізнавальних, методичних, психологічних і організаційних якостей здобувачів освіти. Його завдання - сигналізувати про стан процесу навчання здобувачів освіти для вжиття педагогічних заходів щодо оптимального його регулювання.

3.4. У системі повної загальної середньої освіти (загальноосвітні дисципліни, що вивчаються студентами I-II курсів) поточне оцінювання це процес визначення рівня навчальних досягнень в оволодінні змістом предмета, умінь та навичками відповідно до вимог навчальних програм загальноосвітніх предметів, що здійснюється за 12 бальною шкалою. Його формами є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; робота з діаграмами, графіками, схемами; зарисовки біологічних об'єктів; виконання різних видів письмових робіт; взаємоконтроль здобувачів освіти у парах і групах; самоконтроль, тестова форма.

На підставі результатів поточного оцінювання різних видів навчальних робіт (практичних, лабораторних, самостійних, творчих, контрольних) виставляється тематична оцінка, яка відображає рівень засвоєння окремих програмових розділів загальноосвітніх предметів. Перед початком вивчення чергової теми всі здобувачі освіти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми, кількістю й тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення, умовами оцінювання.

Оцінка за семестр виставляється за результатами тематичного оцінювання, а за рік - на основі семестрових оцінок.

3.5. Оцінки за наслідками поточного контролю викладач заносить до журналу академічної групи.

3.5.1. Наслідки поточної успішності разом із станом відвідування занять є критерієм виконання здобувачем освіти програм з навчальних дисциплін та семестрового графіку навчального процесу.

3.5.2. Стан здійснення та обліку поточного контролю контролюється адміністрацією коледжу.

3.5.3. Семестрова оцінка виставляється з урахуванням оцінок з поточного контролю.

3.6. Здобувачу освіти, що пропускав заняття без поважних причин, не виконав повного переліку робіт, передбачених програмою ОК, отримав в ході поточного контролю переважно незадовільні оцінки, виставляється незадовільна оцінка за семестр. Він не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з ОК.

3.7. У випадку наявності не більше двох незадовільних семестрових оцінок, завідувачем відділення складається індивідуальний графік ліквідування здобувачем освіти прогалин у знаннях. Лише за умови отримання позитивної семестрової оцінки у вказані терміни, здобувач освіти допускається до підсумкового семестрового контролю знань.

3.8. В разі наявності більше двох незадовільних семестрових оцінок завідувач відділення порушує питання про відрахування здобувача освіти, як такого, що не виконав індивідуальний навчальний план.

## 4. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового іспиту, семестрового заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, передбачених навчальним планом на семестр з ОК.

4.2. Семестрові заліки. Вимоги щодо проведення заліку оголошуються здобувачам освіти відповідними викладачами на першому занятті в семестрі.

4.3. Семестрові заліки складаються у ході навчальних занять до завершення термінів навчального семестру.

4.4. Наявність семестрових заліків є умовою допуску до семестрових екзаменів.

4.4.1. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з окремого освітнього компонента винятково на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань впродовж семестру і може здійснюватися як шляхом інтеграції поточної семестрової успішності, так і на основі роботи над індивідуальними навчальними завданнями (у тому числі тестовими), що охоплюють відповідний об'єм програмового матеріалу.

4.4.2. Форма проведення семестрового заліку встановлюється рішенням циклової комісії і затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

4.4.3. Семестровий залік виставляється з ОК, передбачених навчальним планом, а також з виробничої практики.

4.4.4. Семестровий залік оцінюється за чотирибальною шкалою: «незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно» і заноситься до відомості спеціального зразка. Незадовільна оцінка заноситься тільки до екзаменаційної відомості.

4.4.5. Семестровий залік із виробничої практики виставляється за результатами аналізу змісту документів та захисту здобувачами освіти звітів перед спеціальною комісією (склад комісії визначається наказом директора Коледжу).

4.5. Семестрові іспити

4.5.1. Семестровий іспит - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремого освітнього компоненту за семестр, що проводиться як контрольний захід.

4.5.2. Кількість іспитів, перелік ОК та терміни проведення екзаменаційної сесії визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

4.5.3. Присутність на іспитах сторонніх осіб не дозволяється.

4.5.4. Іспит проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії. У розкладі обов'язково зазначаються ОК, дата та час початку іспитів, вказуються аудиторії та академічні групи.

4.5.5. Розклад іспитів планується таким чином, щоб тривалість підготовки до кожного екзамену була розподілена рівномірно впродовж термінів тривалості сесії.

4.5.6. Для категорії здобувачів освіти, що мають поважні причини, наказом директора коледжу можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання іспитів (дострокове складання, продовження сесії тощо).

4.5.7. Здобувач освіти вважається допущеним до семестрового екзамену з ОК, якщо він виконав усі види робіт та склав семестрові заліки, передбачені семестровим навчальним планом із ОК.

4.5.8. Рішення про недопущення здобувача освіти до іспиту з певного ОК приймається завідувачем відділення на підставі подання викладача, який забезпечує викладання цього ОК або керівника академічної групи. Заступник директора з навчальної роботи у відповідній відомості навпроти прізвища такого здобувача освіти робить позначку «не допущений».

4.5.9. Здобувач освіти контрактної форми навчання може бути не допущений до складання іспиту за невиконання умов контракту. У цьому випадку у екзаменаційній відомості робиться така ж позначка - «не допущений».

4.5.10. Результати складання іспитів оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

4.5.11. Позитивні оцінки заносяться до екзаменаційної відомості та індивідуального плану здобувача освіти (залікової книжки), незадовільна оцінка проставляється тільки до екзаменаційної відомості.

4.5.12. В екзаменаційній відомості навпроти прізвищ здобувачів освіти, які не з'явилися на екзамен, викладач робить запис «не з'явився».

4.5.13. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, здобувач освіти повинен надати завідувачу відділення медичну довідку або інші документи, що підтверджують мотив відсутності та заяву на ім'я директора з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю.

4.5.14. При складанні іспиту здобувач освіти зобов'язаний мати із собою індивідуальний навчальний план (залікову книжку), який він подає екзаменатору до початку екзамену. Без індивідуального навчального плану

(залікової книжки) здобувач освіти до екзамену не допускається.

4.5.15. На іспиту здобувачі освіти можуть користуватися навчальними таблицями, довідковою літературою, а при розкритті практичних завдань - необхідним інструментарієм, фантомами, предметами догляду за хворими.

4.5.16. Іспити проводяться згідно з білетами в усній або письмовій формі.

4.5.17. Форма проведення екзамену визначається цикловою комісією і затверджується відповідним наказом директора Коледжу.

4.5.18. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати зміст робочої навчальної програми освітнього компоненту або її частини, яка виноситься на семестровий контроль. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів освіти з різних розділів (тем) курсу.

4.5.19. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати чисельність здобувачів освіти академічної групи. Складність білетів має бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти здобувачу освіти за відведені для відповіді 20 хвилин глибоко та повно розкрити зміст питань.

4.5.20. Для кожної академічної групи готується окремий комплект екзаменаційних білетів. Зміст екзаменаційних білетів обговорюється на засіданні циклової комісії і затверджується її головою не пізніше, ніж за місяць до початку складання іспитів.

4.5.21. Екзаменаційні білети зберігаються у заступника директора з навчальної роботи. Екзаменаційні відомості та білети видаються заступником директора екзаменатору безпосередньо перед початком екзамену.

4.5.22. Екзаменаційна відомість заповнюється екзаменатором одразу після завершення екзамену і подається у навчальну частину коледжу у день його проведення.

4.5.23. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються у навчальній частині впродовж навчального року.

4.5.24. Здобувач освіти, який під час екзаменаційної сесії отримав більше двох незадовільних оцінок, відраховується з коледжу.

4.6. Атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії.

## **5. КОНТРОЛЬ ЗАЛИШКОВИХ ЗНАНЬ**

5.1. Контроль залишкових знань (директорський контроль) - це внутрішній аудит системи управління якістю, який проводиться після складання підсумкового контролю з певного ОК на початку наступного семестру. Мета перевірки залишкових знань - визначити ефективність навчання з ОК, і зокрема, виявити ступінь засвоєння навчального матеріалу, передбаченого програмою, та рівень сформованості у здобувачів освіти необхідних компетенцій.

5.2. Перевірка залишкових знань полягає в оцінюванні, порівнянні рівня набутих здобувачами освіти знань на різних етапах навчання, визначенні відповідності форм та методів організації навчального процесу, що застосовувалися при викладанні ОК, та наданні рекомендацій щодо їх удосконалення.

## **6. АПЕЛЯЦІЯ**

6.1. У разі, коли здобувач освіти не погоджується з оцінкою, отриманою під час семестрового підсумкового контролю, він має право звернутися до апеляційної комісії в день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

6.2. Суперечливі питання щодо оцінок, одержаних на кваліфікаційній Атестації вирішуються атестаційною комісією.

6.3. Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою здобувача освіти на ім'я голови апеляційної комісії - заступника директора з навчальної роботи, відповідно до якої скликається апеляційна комісія.

6.4. Подавати заяву про апеляцію необхідно в день оголошення результатів підсумкового оцінювання завідувачу відділення, на якому навчається здобувач освіти.

6.5. Подана апеляція реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальному відділі, і передається голові апеляційної комісії.

6.6. До складу апеляційної комісії входять: голова - заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії за якою закріплені ОК, викладач, який викладає відповідний ОК, але не брав участі в проведенні даного семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування коледжу. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

6.7. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не



пізніше наступного дня після її подання. За бажанням здобувача освіти, який подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

6.8. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

6.9. При письмовому іспиті (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної дисципліни детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено.

6.10. При усному іспиті (заліку) здобувачу освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

6.11. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

6.12. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

6.13. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

6.14. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на іспиті (заліку) відповідає рівню та якості знань здобувача освіти з даного ОК не змінюється;

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на іспиті (заліку) не відповідає рівню і якості знань здобувача освіти з даного ОК і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю).

6.15. Якщо в результаті розгляду апеляції, апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці здобувача освіти і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

6.16. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань,

екзаменаційній роботі та заліковій книжці здобувача освіти підписується головою апеляційної комісії.

6.17. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в навчальному відділі протягом року, є:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

## **7. ЛІКВІДУВАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI**

7.1. Здобувачі освіти, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше двох незадовільних екзаменаційних чи залікових оцінок можуть ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного за сесією семестру в ході додаткової сесії.

7.2. Додаткова сесія - сесія, що проводиться з метою ліквідування академічної заборгованості здобувачів освіти, яка виникла за результатами підсумкового семестрового контролю знань.

7.3. Додаткова сесія проводиться впродовж тижня після закінчення основної екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним завідувачем відділення та затвердженим директором.

7.4. Повторне складання підсумкового семестрового контролю знань (заліку та іспиту) під час додаткової сесії приймається комісією, яка призначається директором коледжу, як правило, у складі завідувача відділення, голови відповідної циклової комісії та викладача ОК, з якої складається підсумковий семестровий контроль.

7.5. Здобувач освіти, який не склав підсумкового контролю комісії під час додаткової сесії відраховується з коледжу.

7.6. Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток (за наявності вагомої причини), за наказом директора коледжу.