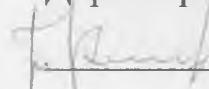


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор коледжу

 Григорій КОНДРАТЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОМПЛЕКСНУ КОНТРОЛЬНУ РОБОТУ**

2024

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт із навчальних дисциплін у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Положення) регламентує зміст, порядок оформлення, затвердження та процедури оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт із освітніх компонентів у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (далі - Коледж) та розроблено на підставі нормативного документу: Закону України від 06.06.2019р. № 2745-УІІ «Про фахову передвищу освіту».

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 та для визначення якості організації освітнього процесу.

1.3 Оцінювання рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється з освітніх компонентів, 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.

## 2 ПЛАНУВАННЯ, РОЗРОБКА, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПАКЕТІВ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

2.1 Комплексна контрольна робота планується з кожного освітнього компоненту, визначеного навчальним планом освітньо-професійної програми. Зміст комплексної контрольної роботи з освітнього компоненту визначається змістом робочої програми навчальної дисципліни та методичними матеріалами (завданнями та рекомендаціями викладача).

2.2 Пакет ККР - це сукупність документів, що мають забезпечити об'єктивне оцінювання рівня залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти з освітнього компоненту.

До складу пакета ККР входить:

- варіанти контрольних завдань із дисципліни;
- критерії оцінювання виконання контрольних завдань 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 освітнього компоненту. їх кількість в одному варіанті ККР визначає викладач та узгоджує на засіданні циклової комісії.

Завдання ККР повинні:

- охоплювати весь програмний матеріал освітнього компоненту;
- мати однакову структуру (за кількістю питань, задач, тестів), бути рівнозначної складності, за трудомісткістю відповідати відведеному часові контролю (до двох академічних годин);
- використовувати відомі здобувачам освіти терміни, назви, позначення;
- кожний варіант завдань ККР оформлюється на окремому аркуші;
- загальна кількість варіантів контрольних завдань для проведення ККР, повинна бути на 3-5 більше кількості здобувачів освіти, які одночасно виконують ККР.

Усі завдання ККР повинні мати професійне (фахове) спрямування і вимагати від здобувачів 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.

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 освітнього компоненту.

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

2.7 Пакети ККР розробляються викладачами, погоджуються на засіданні циклових комісій.

2.8 Сформовані та затверджені пакети ККР зберігаються у викладача.

### 3 ПРОВЕДЕННЯ ККР

3.1 На останньому перед ККР занятті з навчальної дисципліни до відома здобувачів 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 навчальної дисципліни.

3.2 ККР виконуються здобувачами фахової передвищої освіти на окремих аркушах, оформлюються охайно, згідно з вимогами до оформлення.

3.3 Тривалість проведення ККР - до двох академічних годин.

3.4 Результати виконання студентами ККР записуються у журнал обліку навчальної роботи академічної групи.

3.5 У журналі обліку навчальної роботи академічної групи фіксують відсутніх здобувачів освіти. Присутність в аудиторії інших осіб у цей час не допускається.

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

#### 4 ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ККР ТА ЇХ ЗБЕРЕЖЕННЯ

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

4.2 Виконані ККР зберігаються у викладача протягом одного року.

#### 5 ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2 Внесення змін та доповнень до діючого Положення відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи коледжу.

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