

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 07.12.2018 № 1932 адм

ПОЛОЖЕНИЕ **о тестовой форме контроля знаний студентов и** **качества обучения**

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский горный университет»

Санкт-Петербург 2018

Мотивированное мнение Совета обучающихся «Горняк»
в письменной форме (протокол от 27 ноября 2018 года № 9)
рассмотрено

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Тестирование – одна из форм проведения письменных экзаменов. Тестовая форма контроля знаний студентов в период экзаменационных сессий введена в соответствии с решением Ученого совета университета от 30 марта 2001 г. (протокол № 4) «О переходе к тестовым формам контроля знаний студентов в период экзаменационных сессий» и от 22.02.2013 г. (протокол № 2) «О совершенствовании тестовой формы контроля знаний и качества обучения», приказов ректора от 31.01.2001, № 35 адм. и от 12.04.2001 г., №106 адм., от 26.02.2013 № 185 адм.

Цель тестирования - повышение качества обучения и подготовки специалистов, повышение объективности оценки знаний студентов, дальнейшая интеграция в международную образовательную систему.

Задачи тестирования:

- проверка соответствия знаний, умений и навыков обучающихся целям обучения на определённом этапе формирования компетенций;
- удовлетворение запросов обучающихся в объективной и независимой оценке знаний;
- получение объективной информации о результатах образовательной деятельности и его качестве.

2. ПОДГОТОВКА ТЕСТИРОВАНИЯ

2.1. Тестовые вопросы должны соответствовать определенным разделам и темам, раскрытым в процессе преподавания учебной дисциплины. Они могут быть сформулированы в виде задач и сопровождаться схемами, рисунками, картами. Каждому тестовому вопросу должно соответствовать **четыре** ответа по теме учебной дисциплины, среди которых один ответ является правильным.

2.2. Экзаменационные тестовые вопросы разрабатываются преподавателями, ведущими учебную дисциплину, и группируются в **базы тестовых экзаменационных вопросов (БТЭВ)**.

2.3. Тестовые вопросы в БЭТВ, относящиеся к определенным разделам учебной программы дисциплины, при необходимости группируются в отдельные разделы (по условиям компьютерной программы таких разделов должно быть не менее 3-х, из каждого раздела на экзамен выносятся не более 25 вопросов).

2.4. Вопросы БТЭВ сдаются в отдел тестирования УМУ в электронном виде за 2 месяца до начала экзаменационной сессии, после проверки правильности оформления распечатываются и подписываются автором, заведующим кафедрой, экспертом из числа ведущих преподавателей кафедры.

2.5. На экзамен выносятся вопросы, выделенные в БТЭВ с помощью специальной компьютерной программы по принципу случайной выборки непосредственно перед плановым экзаменом или перед его пересдачей. В отдельных случаях для дисциплин, читаемых в последний раз, с разрешения проректора по образовательной деятельности, допускается выносить на экзамен перечень тестовых вопросов (в 3-х вариантах) без составления БТЭВ.

2.6. Количество тестовых вопросов БТЭВ и выносимых на экзамен устанавливается в зависимости от объема и общей трудоемкости читаемых дисциплин (Таблица).

2.7. БТЭВ обновляются ежегодно с заменой и пополнением содержащихся в них вопросов и представляются в отдел тестирования за 2 месяца до начала экзаменационной сессии.

Таблица
**Зависимость числа тестовых вопросов,
составляющих БТЭВ и выносимых на экзамен, от общей трудоемкости
учебных дисциплин**

№ п.п.	Общий объем (трудоемкость) учебных дисциплин		Минимальный объем базы тестовых экзаменационных вопросов	Число вопросов, выносимых на экзамен
	в часах	в зачетных единицах		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ				
1	108	3	150	50
2	144	4	200	75
3	180	5	300	100

Примечание: заведующие кафедрами могут устанавливать иной объем БТЭВ и число тестовых вопросов, выносимых на экзамен, с учетом специфики дисциплин - по согласованию с проректором по образовательной деятельности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

3.1. Разработка тестовых экзаменационных вопросов и создание БТЭВ осуществляется преподавателями под руководством заведующих кафедрами. Контроль своевременной подготовки БТЭВ и сдачи их в отдел тестирования УМУ осуществляют деканы факультетов. Общее руководство и координация работы кафедр и факультетов по подготовке к экзаменационному тестированию, решение концептуальных вопросов тестирования и его использования в учебном процессе осуществляется проректором.

3.2. Процесс тестирования организует и контролирует **отдел тестирования** Учебно-методического управления (УМУ).

3.3. Отдел тестирования УМУ:

- формирует банк тестовых заданий и картотеку авторов;
- формирует методом случайной выборки непосредственно перед экзаменами, а также перед пересдачей экзаменов, комплекты тестовых экзаменационных вопросов, выносимых на экзамен;
- обеспечивает конфиденциальность тестов в период их хранения и тиражирования;
- осуществляет контроль соблюдения порядка тестирования студентов;
- вырабатывает рекомендации по улучшению организации тестирования;
- определяет сроки и место проведения повторного тестирования студентов, которым в соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся разрешена сдача экзаменов по индивидуальному графику или пересдача экзаменов.

3.4. Преподаватели кафедр, осуществляющие тестовые формы контроля знаний студентов:

- осуществляют тестирование студентов в соответствии с расписанием экзаменационной сессии;
- доводят до студентов результаты сдачи экзаменов;
- анализируют на заседаниях кафедры после окончания экзаменов результаты тестирования и вырабатывают решения по его совершенствованию.

3.5. Для разработки критериев оценки знаний и контроля качества тестирования создается **рейтинговая комиссия** в составе деканов факультетов под председательством ректора (проректора) Университета.

3.6. Рейтинговая комиссия:

- осуществляет оценку результатов тестирования - устанавливает число (шкалу) правильных ответов на тестовые вопросы, соответствующие экзаменационным оценкам по пятибалльной шкале;
- проводит анализ результатов тестирования студентов по кафедрам и факультетам;
- вырабатывает рекомендации по дальнейшему совершенствованию тестовых форм контроля знаний студентов и качества обучения.

3.7. Результаты тестирования знаний студентов по окончании экзаменационных сессий подлежат анализу на заседаниях кафедр и регулярно рассматриваются на заседаниях Советов факультетов и Ученого совета университета с целью дальнейшего совершенствования.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

4.1. Экзаменационное тестирование проводится в строгом соответствии с расписанием экзаменационной сессии, утвержденным проректором по образовательной деятельности, или в период установленного срока ликвидации студентами академических задолженностей.

4.2. Экзаменационное тестирование проводит преподаватель, ведущий учебную дисциплину в присутствии наблюдателей, назначаемых проректором по образовательной деятельности.

4.3. Время, отведенное на экзамен, определяется исходя из количества вопросов в тесте:

- 50 вопросов – 45 мин.;
- 75 вопросов – 1 час. 00 мин.;
- 100 вопросов – 1 час. 15 мин.;
- 200 вопросов – 3 часа 00 мин.;

4.4. Для иностранных студентов 1 и 2 курсов (кроме студентов, прибывших из стран ближнего зарубежья) продолжительность экзамена увеличивается на 15 минут.

4.5. Студенту во время экзамена запрещается:

- а) вести разговоры с другими студентами;
- б) пользоваться записями, содержащими информацию по экзамену;
- в) иметь при себе и пользоваться мобильными телефонами, плеерами, смартфонами и другими средствами передачи информации;
- г) покидать аудиторию без разрешения преподавателя.

4.6. В случае нарушения, соответствующего хотя бы одному подпункту от «а» до «г» пункта 3.5, студент удаляется из аудитории, а в экзаменационной ведомости ему проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.7. Преподаватель обязан перед экзаменом проконсультировать студентов о правилах заполнения опросных карт, объявить время начала и окончания тестового экзамена, а также довести до сведения студентов, что при обнаружении у них копий тестов экзамена - на экзамен они не допускаются; при обнаружении копий тестов на экзамене – они изымаются, студент удаляется с экзамена, а за экзамен ему выставляется неудовлетворительная оценка; при обнаружении у студентов копий тестов после окончания экзамена – результаты экзамена аннулируются.

4.8. Во всех случаях обнаружения у студента копии базы тестовых экзаменационных вопросов или тестовых вопросов, выносимых на экзамен в текущем или в прошедшем учебном году, по факту данного нарушения учебной дисциплины в присутствии студента составляется соответствующий акт, а сам студент представляется к отчислению из Университета

4.9. Студентам запрещается при заполнении опросных карт допускать исправления, помарки и подтирки пометок, выполненных карандашом. В случаях, когда в опросных картах отмечаются исправления, такие карты признаются недействительными и за экзамен выставляется неудовлетворительная оценка.

4.10. При сдаче экзаменов по индивидуальному графику, или при передаче экзаменов, назначаемых деканами факультетов в соответствии с действующим Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, даты и время повторного тестирования согласовываются с отделом тестирования.

4.11. Для пересдачи экзамена студенту необходимо обратиться в деканат к декану или заместителю декана с соответствующим заявлением. Если пересдача разрешается, то по согласованию с отделом тестирования декан (заместитель декана) назначает дату и время повторного тестирования, извещает об этом преподавателя, ведущего экзамен.

Деканат формирует списки студентов для пересдачи, утверждает их у проректора по образовательной деятельности и передает их в отдел тестирования за день до пересдачи экзамена.

4.12. При пересдаче экзамена с оценки «неудовлетворительно» полученная положительная оценка понижается на 2 балла, но не ниже оценки «удовлетворительно».

5. ПОРЯДОК ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

5.1. Преподаватель обязан осуществлять экзаменационное тестирование в следующем порядке:

5.1.1. В день экзамена (до его начала) получает в деканате экзаменационную ведомость, проставляет в ней запись «не допущен» для студентов, которые не выполнили в семестре все задания по данной дисциплине,

предусмотренные учебной программой и включенные в график самостоятельных работ студентов.

5.1.2. За 15 минут до начала экзамена на основании экзаменационной ведомости получает в отделе тестирования необходимое число комплектов тестовых заданий с опросными картами (количество выдаваемых комплектов тестовых заданий и карт должно соответствовать количеству студентов, допущенных к экзамену).

5.1.3. Допускает студентов по зачетным книжкам (студенческим билетам) в аудиторию, указанную отделом тестирования, рассаживает их за столы. Выдает опросные карты и вносит в экзаменационную ведомость номер карты, выданной студенту (каждая опросная карта должна быть подписана экзаменатором с расшифровкой фамилии своей и студента). Консультирует студентов о правилах заполнения опросных карт.

5.1.4. Не допускает использование студентами предметов и вещей, которыми запрещено пользоваться во время экзамена (в соответствии с пунктом 3.5 данного Положения), проводит дополнительно инструктаж по заполнению опросных карт и только после этого выдает студентам задания в виде тестовых экзаменационных вопросов, объявляет и записывает на классной доске время начала и окончания тестового экзамена.

5.1.5. Контролирует в течение экзамена соблюдение в аудитории тишины и порядка, пресекает возможность переговоров и списывания.

5.1.6. В случае обнаружения у студента электронных средств передачи и хранения информации, копий тестовых экзаменационных вопросов и других средств списывания вызывает сотрудника Учебно-методического управления и в присутствии студента составляет и подписывает акт о данном нарушении.

5.1.7. Собирает по окончании экзамена тестовые задания с опросными картами и незамедлительно передает их в отдел тестирования для обработки (количество возвращаемых тестов и карт должно соответствовать количеству полученных комплектов перед экзаменом).

5.2. Результаты экзамена (распечатка результатов экзамена) выдаются преподавателю в отделе тестирования в день экзамена или на следующий рабочий день после экзамена. Выносить опросные карты из отдела тестирования после проведения экзамена строго запрещено.

5.3. Преподаватель на основании шкалы оценок, указанной в выписке из протокола заседания рейтинговой комиссии, проставляет в опросные карты и в экзаменационную ведомость оценки, полученные студентами за экзамен, а на доске объявлений кафедры размещает список студентов с указанием результатов экзамена. Руководит приемом экзамена преподаватель-лектор, который, при необходимости, может привлекать преподавателей-

ассистентов к обработке результатов тестирования и к заполнению ведомостей.

5.4. Заполненная экзаменационная ведомость, распечатка результатов экзамена и выписка из протокола заседания рейтинговой комиссии передаются в деканат не позднее следующего за экзаменом дня.

5.5. Результаты экзамена преподаватель обязан довести до сведения студентов (размещением на доске объявлений кафедры списка студентов с указанием оценок за экзамен, или другим способом) и проставить оценки в зачетные книжки, которые студенты обязаны представить преподавателю после экзамена в двухдневный срок (неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся). После проставления оценок зачетные книжки возвращаются студентам.

Составила:

Начальник УМУ

Е.Л. Мезенцева

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной
деятельности профессор

А.П. Господариков

Начальник юридического управления

А.И. Волк