

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗОЗ «БМФК» ХОР
В.В.ВЛАЩЕНКО
«31» Квітня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ
НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2021 р

м. Богодухів
2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу.

1.2. Студенти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності), набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру.

1.3. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у КЗОЗ «БМФК» ХОР лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів.

2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

2.1. Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна атестація та підсумковий контроль.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

2.3. Проміжна атестація проводиться з метою стимулювання систематичної роботи студентів протягом усього навчального семестру та підвищення рівня їх знань.

2.4. Проміжна атестація має визначити сукупність знань студента з дисципліни на момент її проведення, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

2.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку та диференційного заліку з конкретної навчальної дисципліни.

2.7. *Семестровий екзамен* (далі – *екзамен*) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.8. *Семестровий залік* (далі – *залік*) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи.

2.9. *Диференційований залік* – це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми з навчальної дисципліни.

2.10. Студенти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ СТУДЕНТІВ ДО СЕСІЙ

3.1. Студенти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Документальне оформлення недопуску студента до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється завідувачем відділення.

3.2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Студенти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4. Студенти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів навчальних дисциплін на додаткових заняттях, *до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни не допускаються.*

За рішенням адміністрації у відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до екзамену (заліку), завідуючий відділенням робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

4.2. Розклад екзаменів планується таким чином, щоб перший екзамен починався через два дні від початку сесії.

4.3. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

4.4. Заліки складаються наприкінці вивчення навчальної дисципліни (з якої не складається екзамен) або не пізніше 10 робочих днів після закінчення її вивчення (для тих хто має заборгованість з предмету).

4.5. Екзамени та заліки складаються у *письмовій та усній формі*

4.6. За умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, заступник директора з навчальної роботи має право подавати директору коледжу пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений розкладом.

4.7. Якщо окремі розділи дисципліни, з якої встановлений один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались різними педагогічними працівниками, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

4.8. Педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену (заліку), підписують екзаменаційну відомість.

4.9. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються в навчальній частині протягом навчального року, після чого здаються в архів.

4.10. У заліковій книжці проставляється відмітка навчальної частини про переведення студента на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

4.11. Без залікової книжки або без належного її оформлення ^{заче} студенти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.12. З дозволу екзаменаторів студенти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища студента в екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно» («Не зараховано») і відповідний підпис.

4.13. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються одним із педагогічних працівників, які проводили контрольний захід, у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.

4.14. Повторне складання екзамену з метою отримання вищої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором коледжу у післясесійний період *лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання)*

4.15. Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками у термін, визначений робочою програмою практики.

4.16. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує педагогічний працівник, відповідальний за практику. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.17. Результати складання заліків з виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.18. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної роботи та завідувач відділення.

4.19. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: 5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно» і 2 «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість (додаток 1. Зразок екзаменаційної відомості).

5.2. Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка «добре» виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті і при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

5.5. Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача

використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, студент повинен надати завідуючому відділенням медичну довідку з поліклініки або інші документи, що це підтверджують та заяву на ім'я заступника директора з навчальної роботи з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю, оскільки наявність таких документів (при необхідності) дає змогу отримувати стипендію.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛКІВ

6.1. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та залікову книжку студента. У заліковій книжці підпис ставить лектор потоку.

6.2. Оцінки «незадовільно» заносяться тільки в екзаменаційну (залікову) відомість.

6.3. В екзаменаційній відомості проти прізвища студента ставить підпис викладач, а відомість підписують всі члени комісії.

6.4. *Неявку на екзамен (залік)* екзаменатор відзначає в екзаменаційній (заліковій) відомості словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

6.5. Аналіз причин неявки студента на екзамен (залік) здійснює завідувач відділення.

6.6. Студент завчасно повідомляє завідувача відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.7. Студентам, які не склали екзамені під час сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу термін здачі екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії. За студентами в цей період зберігається академічна стипендія в раніше призначеному розмірі.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

7.1. Студенти, які отримали в ході екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, а також не склали заліки за поточний семестр, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

7.2. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше двох незадовільних екзаменаційних оцінок чи не склали не більше двох заліків, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість в десятиденний термін після зимового семестру та до початку наступного навчального року після весняного семестру (не пізніше 10 вересня).

7.3. Перездача екзамену, з якої отримано незадовільну оцінку, в період екзаменаційної сесії, як правило, не допускається. В окремих випадках, за наявності поважних причин, рішенням заступника директора з НР може бути дозволена передача одного екзамену тому самому екзаменатору в період екзаменаційної сесії.

Заст. директора може дозволити передачу академічної заборгованості в межах сесії, але не раніше останнього екзамену за розкладом на відповідному курсі.

У цьому разі допускається перездача не більше, як однієї академічної заборгованості.

7.4. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами предметних (циклових) комісій і доводиться до екзаменаторів та студентів не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

7.5. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять.

7.5. Студент складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє студент складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т. ч. викладача даної дисципліни), створеній за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.7 цього Положення.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ СТУДЕНТІВ НА НАСТУПНИЙ КУРС

8.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту – для студентів, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у заліковій книжці студента робиться відповідний запис, який затверджується печаткою навчальної частини.

8.2. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п. 7.1) з трьох і більше дисциплін, *підлягають відрахуванню із числа студентів коледжу.*

8.3. Відрахуванню підлягають також усі студенти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із однієї дисципліни.

8.4. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах».

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 30.08.2021 р

ають
в відрах

для встав
сть хоча