



Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

"ЗАТВЕРДЖУЮ"



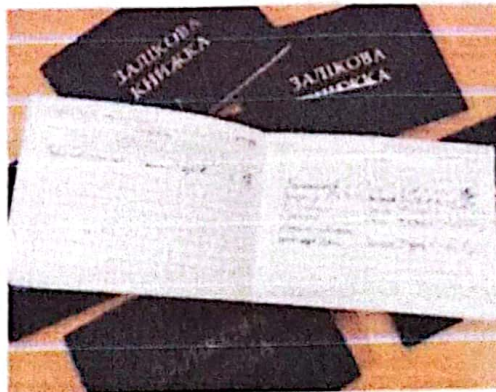
директор Володимир-Волинського
фахового коледжу

~~Олександр КОНОВАЛЮК~~

~~Наказ № 19/2 від "26" квітня 2024 р.~~

ПОЛОЖЕННЯ

***про екзамени та заліки під час
підготовки здобувачів освіти
за освітньо-професійним ступенем
«Фаховий молодший бакалавр» у
Володимир - Волинському фаховому
коледжі***



*Вивчай все не з марнославства,
а задля практичної користі*

Георг Крістоф Ліхтенберг

I. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання семестрового контролю, складання іспитів, заліків здобувачами освіти за денною та заочною формами навчання.

Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини, здобувачів фахової передвищої освіти Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2 Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з навчальним планом галузі знань, спеціальності та обраною формою навчання (денною, заочною) здобувати освіту систематично впродовж усього терміну навчання у коледжі.

1.3. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для всіх здобувачів освіти.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість здобувачам освіти, які досягли значних успіхів у навчанні або мають поважні причини, здобувати освіту за індивідуальними графіками впродовж семестру.

1.5. Здобувачі освіти, які поєднують навчання та роботу на виробництві за фахом, мають право звернутися до адміністрації коледжу із заявою про переведення на навчання за індивідуальним графіком у поточному навчальному семестрі (році).

1.6. Здобувачі освіти денної та заочної форм навчання здобувають освіту як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно під керівництвом педагогічних працівників.

2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Формами контролю якості знань здобувачів освіти є поточний контроль, проміжна атестація, тематичний та підсумковий контроль.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять з метою засвоєння теоретичного і практичного матеріалу здобувачами освіти.

2.3. Проміжна атестація (щомісячна) проводиться з метою стимулювання систематичної роботи здобувачів освіти протягом усього навчального семестру та підвищення рівня їх знань.

2.4. Тематичний контроль проводиться після вивчення теми або розділу програми. Його метою є діагностування якості засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з окремої теми, на визначених етапах здобування освіти протягом навчального семестру

2.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію здобувача освіти.

2.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної освітньої компоненти.

2.7. **Семестровий екзамен** (далі - **екзамен**) - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітньої компоненти за семестр.

2.8. **Семестровий залік** (далі - **залік**) - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти 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 здобувачем освіти програми з освітньої компоненти.

2.10. Здобувачі освіти 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 освітніх компонент.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СЕСІЙ

3.1. Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Документальне оформлення недопущення здобувача освіти до здачі до екзаменаційної сесії у разі невиконання цієї вимоги здійснюється завідувачем відділення.

3.2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не

допущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Здобувачі освіти допускаються до складання екзамену або заліку з освітньої компоненти, якщо з цієї компоненти ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та програмою освітнього компонента.

3.4. Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів освітніх компонент на додаткових заняттях, до підсумкового контролю знань з відповідної компоненти не допускаються.

У відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до екзамену (заліку), завідуючий відділенням робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.5. Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно (до початку поточної сесії) подали результати самостійної роботи (контрольні роботи, курсові проекти або роботи) з освітніх компонент, що виносяться на сесію.

3.6. Здобувачам освіти заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.7. Здобувачі освіти заочної форми навчання, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти.

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

4.3. Складання заліків завершується *до початку екзаменаційної сесії*.

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

4.5. Здобувачі освіти, яким згідно з наказом надано право навчатися за індивідуальним графіком, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних навчальних планах, у строки, обумовлені в

індивідуальних графіках.

4.6. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять три педагогічні працівники (у т. ч. керівник проекту або роботи).

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

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

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

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

4.11. До початку складання екзамену чи заліку здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план (залікову книжку) з відміткою завідувача відділення про допуск до здачі екзаменаційної сесії.

4.12. У індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) проставляється відмітка завідувача відділення про переведення здобувача освіти на відповідний курс. Індивідуальний навчальний план без такої відмітки вважається недійсною.

4.13. Без індивідуального навчального плану (залікової книжки) або без належного його оформлення здобувачі освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.14. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти 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 здобувача освіти в екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно» («Не зараховано») і відповідний підпис.

4.15. 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.

4.16. 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 після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання)

4.17. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту.

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

4.19. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчально-виробничої та виховної роботи, завідувачі відділень.

4.20. 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: «відмінно», «добре», «задовільно» та «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість (додаток 1. Зразок екзаменаційної відомості).

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

5.4. Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, 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 здобувачу освіти, 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. Результати складання диференційованих заліків визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

5.7. Для освітніх компонентів, які вивчаються за освітніми програмами, результати складання екзаменів та диференційованих заліків визначаються за 12-бальною шкалою оцінювання

5.8. Для освітніх компонентів, які інтегруються з освітньої в освітньо-професійну програму, результати складання екзаменів та диференційованих заліків за 12-бальною шкалою оцінювання переводяться у 4-бальну.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

6.1. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти.

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

6.3. В екзаменаційній (заліковій) відомості (додатки А,Б) проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач, а відомість підписують також директор коледжу або завідувач відділення.

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

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

6.6. Здобувач освіти завчасно повідомляє завідувача відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей

факт відповідним документом.

6.7. Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач освіти не допущений до екзамену (заліку), класний керівник у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (зведена відомість) робить запис «незадовільно»

6.8. Здобувачам освіти, які не склали екзамен 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 здобувачами освіти в цей період зберігається академічна стипендія в раніше призначеному розмірі.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно», «не атестовано» складають академічну заборгованість здобувача освіти.

7.2. Здобувачам освіти, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість з освітніх компонентів, за наявності поважних причин, розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із заступником директора з навчально-виробничої роботи і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

7.4. Про ліквідацію академічної заборгованості видається наказ по коледжу.

7.5. Для ліквідації заборгованості завідувач відділення видає направлення.
(Додаток Б)

7.6. Здобувач освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє здобувач освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т. ч. викладача даної дисципліни), створеній за розпорядженням заступника директора з навчально-виробничої роботи.

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1...5.8 цього Положення.

7.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти денної форми навчання встановлюється:

- За наслідками зимової сесії – не більше місяця з початку наступного семестру;
- за наслідками літньої сесії - не пізніше початку наступного семестру.

Для здобувачів освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється: *не* пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту - для здобувачів освіти, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) здобувача освіти робиться відповідний запис.

8.2. Відрахуванню підлягають усі здобувачі освіти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із одного освітнього компонента.

8.3. За наявності поважних підстав здобувачу освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання.

Розглянуто на засіданні Педагогічної Ради
Володимир-Волинського фахового коледжу
Протокол № 5 від 24.04. 2024 року

Не допущено _____

Викладач _____

Додаток В

Володимир-Волинський фаховий коледж
Направлення на здачу (перездачу) екзамену (заліку)

Здобувач освіти _____
групи _____

Направляється на здачу (перездачу) екзамену (заліку) з дисципліни
до викладача _____

« __ » _____ 202__ року

Завідувач відділення _____

Здобувач освіти _____ групи _____

екзамен (залік) здав (перездав) з предмету _____

На оцінку _____

Викладач _____

« __ » _____ 202_ р.