



«Затверджую»

Директор коледжу

О.А. Потабенко

31 серпня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ І ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ  
В ВСП «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
УМАНСЬКОГО НУС»**

**1. Загальні положення**

1.1. Семестровий контроль здійснюється в коледжі для визначення повноти знань студентів, їх умінь і навичок застосовувати одержані знання на практиці.

1.2. Семестровий контроль проводять у формах семестрового екзамену, заліку, диференційованого заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом.

1.3. Семестрові екзамени проводять за розкладом, який затверджує директор коледжу, доводить до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Семестрові заліки проводять поза розкладом, після виконання навчальної програми дисципліни.

1.4. Під час складання розкладу занять враховують те, що протягом дня в студентській групі складають лише один екзамен, перерва між екзаменами встановлюється залежно від об'єму дисциплін, але не менше двох днів.

1.5. По закінченні семестру з кожної навчальної дисципліни викладачі виставляють підсумкові семестрові оцінки на основі модульного та тематичного контролю знань незалежно від того, виносять ці навчальні дисципліни на екзамен чи ні.

Підсумкові оцінки за семестр з навчальних дисциплін, які не виносять на екзамен, враховуються під час переведення на наступний курс або вирішення питань стипендіального забезпечення на рівні з екзаменаційними оцінками.

1.6. Оцінку знань студентів на екзаменах, заліках, а також підсумкові оцінки виставляють за 12-бальною шкалою з циклу дисциплін загальноосвітньої підготовки і за 4-бальною з інших циклів і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку, особову картку студента.

1.7. З навчальних дисциплін, які виносять на екзаменаційно-залікову сесію, екзамени і заліки проводять в обсязі навчального матеріалу, який пройшли студенти за період від останнього екзамену, але не більший, ніж два семестри.

1.8. До семестрових екзаменів і заліків допускають студентів, які повністю виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретної навчальної дисципліни.

Директор коледжу має право допустити до екзаменаційно-залікової сесії окремих студентів, які одержали за підсумками семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок.

## **2. Порядок проведення екзаменів і заліків**

2.1. Для проведення екзаменів і заліків викладачі відповідних навчальних дисциплін розробляють білети, які обговорюють па засіданнях циклових комісій.

В білети до екзаменів включають питання з різних розділів програми.

Для проведення заліків, які передбачені навчальним планом як форма підсумкового контролю з вивчення конкретної навчальної дисципліни, розробляють білети, в які включають питання з різних розділів програми.

Комплект розроблених білетів повинен за своїм змістом охоплювати всі теми пройденого матеріалу.

Кількість білетів до екзаменів і заліків має бути обов'язково більшою, ніж студентів у групі.

2.2. Зміст екзаменаційних і залікових білетів до відома студентів не доводять.

За місяць до початку сесії дозволено інформувати студентів з переліку питань для повторення пройденого матеріалу, складеному в послідовному порядку до програми.

2.3. Екзамени та заліки приймає, як правило, викладач, який вів заняття з навчальної дисципліни.

2.4. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора коледжу не дозволено.

2.5. Для відповіді на питання білета відведено в середньому 1/3 аудиторного часу па кожного студента.

2.6. Після відповіді на питання білета студенту можуть пропонувати додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на екзамен чи залік.

2.7. На екзаменах чи заліках з дозволу викладача студент може користуватись довідковою літературою, програмами, картками, схемами та іншими наочними посібниками.

2.8. Письмові екзаменаційні та залікові роботи виконують на папері зі штампом коледжу.

2.9. Якщо студент не з'явився на екзамен чи залік, викладач в екзаменаційній відомості робить відмітку - "не з'явився".

Студенту, який не з'явився на екзамен чи залік без поважних причин, виставляють незадовільну оцінку.

Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість за встановленим графіком до

початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яку створює завідувач відділення.

2.10. Студентів, які за підсумками сесії, а також за семестрового контролю одержали більше двох незадовільних оцінок, з коледжу відраховують.

2.11. На старших курсах з дозволу директора коледжу проводять повторне складання не більше двох екзаменів чи заліків для покращення оцінок.

### **3. Документування складання екзаменів і заліків**

3.1. Білети до екзаменів чи заліків розробляє викладач, який читав навчальну дисципліну, розглядає циклова комісія і затверджує заступник директора з навчальної роботи.

3.2. Оцінки, одержані студентами на екзаменах чи заліках, зокрема незадовільні, заносить викладач в екзаменаційну відомість і залікову книжку.

Екзаменаційну відомість складає викладач в одному екземплярі та в день екзамену чи заліку здає в навчальну частину.

Екзаменаційну відомість (додаткова) на перескладання екзамену чи заліку викладач виписує на підставі заяви студента, завізованої директором коледжу або його заступником, а потім здає в навчальну частину.

Екзаменаційну відомість (додаткову) на перескладання незадовільної оцінки чи заліку, а також на дострокове складання семестрових екзаменів і заліків виписує завідувач відділення.

Ліквідація академічної заборгованості студентів, які поновилися на навчання з академічної відпустки, відбувається з дозволу і за направленням завідуючого відділенням.

3.5. Екзаменаційні білети, екзаменаційні відомості, а також направлення з оцінками про перескладання екзаменів чи заліків, ліквідацію академічної заборгованості зберігають у навчальній частині впродовж навчального року і по його завершенні здають в архів.

Розглянуто і схвалено на засіданні  
педагогічної ради коледжу  
протокол №1 від 31.08.2020 року.