

БОРЗНЯНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Борзнянського
аграрного фахового коледжу

Протокол № 1 від 30.08.2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Борзнянського аграрного
фахового коледжу



Віталій ЛИННИК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ У БОРЗНЯНСЬКОМУ АГРАРНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Борзна 2023

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (далі – Закон ВО) та Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон ФПО), Положення про організацію освітнього процесу у Борзнянському аграрному фаховому коледжі.

1.2. Підсумковий контроль здійснюється в коледжі з метою оцінки рівня знань.

1.3. Підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, заліку з конкретної навчальної дисципліни (предмету) в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом.

1.4. Екзамени і заліки проводяться за розкладом, який затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи, доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційно-залікової сесії.

1.5. При складанні розкладу екзаменів враховується те, що протягом дня в студентській групі складається лише один екзамен, перерва між екзаменами встановлюється в залежності від об'єму дисципліни, але не менше двох днів.

1.6. Дисципліни освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра закінчуються складанням екзамену, заліку відповідно до навчальних планів. Оцінка знань студентів на екзаменах та заліках здійснюється за національною чотирибальною шкалою оцінювання. Результат складання заліку оцінюється на підставі поточних результатів навчання за виконання студентом завдань під час практичних, семінарських, лабораторних та інших робіт.

1.7. Технологічна, навчальна та переддипломна практики, курсовий проєкт (робота), оцінюються за 4-бальною системою.

1.8. З навчальних дисциплін, які виносяться на екзаменаційно-залікову сесію, екзамени і заліки проводяться в обсязі навчального матеріалу (не більший ніж два семестри).

1.9. До підсумкового контролю допускаються студенти, які повністю виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретної навчальної дисципліни (відповідно робочої програми дисципліни).

1.10. Екзамени і заліки, як правило, проводяться в навчальних аудиторіях. Категорично забороняється прикрашати аудиторії букетами квітів, купувати сувеніри, цукерки та інше.

1.11. До семестрового контролю допускаються студенти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр», які виконали вимоги модульного контролю, індивідуальних завдань відповідно вимог робочої програми дисципліни.

2. Порядок проведення екзаменів і заліків

2.1. Для проведення екзаменів і заліків викладачі відповідних навчальних дисциплін розробляють білети або тести, які розглядаються на засіданнях циклових комісій. В білети до екзаменів повинні включатися питання теоретичного та практичного змісту з різних розділів навчальної програми. Тестове завдання повинно містити рівневі завдання в об'ємі згідно пояснювальної записки до тесту. Комплект розроблених білетів або тестів повинен за своїм змістом охоплювати всі теми пройденого матеріалу. Кількість білетів або варіантів тестів до екзаменів повинна бути обов'язково більша ніж кількість студентів в групі.

2.2. Зміст екзаменаційних білетів або тестів до відома студентів не доводиться. За місяць до початку сесії до відома студентів доводиться перелік питань для повторення пройденого матеріалу, складеного в послідовному порядку до програми.

2.3. Екзамени і заліки приймаються, як правило, викладачем, який вів заняття, або лекції з навчальної дисципліни.

2.4. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу адміністрації коледжу не дозволяється.

2.5. Для відповіді на питання білету, в усній формі, відводиться в середньому 0,33 години на кожного студента. Час для вирішення тестового завдання визначається відповідно до пояснювальної записки тесту.

2.6. Після відповіді на питання білету студенту можуть пропонуватись додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на екзамен, але не більше трьох питань.

2.7. На екзаменах студент може користуватись довідковою літературою, програмами, картами, схемами, обладнанням, які включені до переліку матеріального та методичного забезпечення екзамену.

2.8. Залік не передбачає обов'язкову присутність студента, якщо студент протягом вивчення дисципліни виконав вимоги модульного контролю, індивідуальних завдань відповідно вимог робочої програми дисципліни.

2.9. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на папері зі штампом коледжу.

2.10. Якщо студент не з'явився на екзамен, викладач в екзаменаційній відомості робить помітку – «не з'явився». Студенту, який не з'явився на екзамен без поважних причин виставляється незадовільна оцінка.

2.11. Студенти, які за підсумками сесії, а також за підсумками поточного обліку знань одержали більше двох незадовільних оцінок, з коледжу відраховуються. Студенти, які під час сесії не склали екзамени, заліки з однієї або двох дисциплін, повинні ліквідувати академічна заборгованість до початку наступного семестру або протягом двох тижнів від початку наступного семестру. В особливих випадках, при наявності поважних причин (довідки з медичного закладу і таке інше), студентам, які мають більше двох незадовільних оцінок з дозволу директора коледжу може бути надана можливість їх перездати шляхом продовження сесії. Перездача екзаменів чи заліків з кожної дисципліни (предмету) дозволяється не більше двох разів: перший раз викладачеві, другий – комісії.

2.12. На випускних курсах допускається повторна здача в складі комісії не більше двох оцінок підсумкового контролю з метою підвищення оцінки, за умови, коли частка відмінних оцінок складає не менше 75%.

3. Документування здачі екзаменів і заліків

3.1. Білети або тести до екзаменів затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.2. Результати складання екзаменів, заліків виставляється в журналах навчальних занять та вносяться відповідно до екзаменаційної, залікової відомостей або відомості семестрових оцінок, індивідуального навчального плану здобувача освіти (залікової книжки), навчальної картки студента. Позитивні оцінки заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти (залікової книжки), навчальної картки студента. Розбіжність оцінок при виставленні їх у вищезгадані документи не допускається.

3.3. Відомості підсумкового контролю повинні бути здані в навчальну частину в день його проведення.

3.4. Направлення на ліквідацію академічної заборгованості студентами виписуються і реєструються секретарем навчальної частини.

3.5. Відомості підсумкового контролю, направлення з оцінками про перездачу екзаменів чи заліків а також заяви про покращення оцінок

зберігаються в навчальній частині протягом п'яти років, потім передаються в архів.