


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Мукачівський фаховий
коледж НУБІП України»
Протокол № 8 від 30 червня 2022 року
Голова педагогічної ради
 Юрій САДВАРІ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАЛІКИ ТА ЕКЗАМЕНИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: навчальної частини, педагогічних та науково-педагогічних працівників, здобувачів освіти коледжу. Здобувачі освіти повинні виконувати графік навчального процесу згідно з навчальним планом галузі знань, спеціальності та обраною формою навчання (денною, заочною) здобувати освіту систематично впродовж усього терміну навчання у коледжі.

1.2. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «МФК НУБіП України» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів. Директор коледжу має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні або мають поважні причини, здобувати освіту за індивідуальними графіками впродовж семестру.

1.3. Студенти, 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).

1.4. Студенти денної та заочної форм навчання здобувають освіту як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно під керівництвом педагогічних та науково-педагогічних працівників.

2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЯКОСТІ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Формами контролю якості знань здобувачів освіти є поточний, модульний (проміжна атестація) та підсумковий контроль (підсумкова атестація).

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

2.3. Модульний контроль проводиться після завершення змістового модуля навчальної дисципліни та виконання поточного контролю з метою оцінювання програмних результатів навчання та програмних компетентностей студентів на визначених етапах здобування освіти протягом навчального семестру. Проміжна атестація має визначити рівень знань студента з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи. Форми та методи проведення проміжної атестації, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляється викладачем дисципліни у вигляді тестування, письмової контрольної роботи.

2.4. Підсумковий контроль (підсумкова атестація) проводиться після модульного контролю та включає семестровий контроль, державну підсумкову

атестацію та атестацію здобувачів освіти з метою оцінки програмних компетентностей та результатів навчання.

2.5. Семестрова атестація (семестровий контроль) проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку та диференційованого заліку з навчальної дисципліни.

2.6. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю оцінювання якості знань теоретичного та практичного матеріалу студентами з навчальної дисципліни за семестр.

2.7. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи.

2.8. Диференційований залік – це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом загальних чи фахових компетентностей передбачених навчальною дисципліною.

2.9. 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 ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ

3.1. Студенти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості. Документальне оформлення не допущення студента до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється завідувачем відділення.

3.2. 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.

3.3. 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 навчальної частини у відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до екзамену (заліку), завідуючий відділенням робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис. У разі виникнення спірних питань щодо не допуску студентів до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно із головою циклової комісії.

3.4. Студенти 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 дисциплін, що виносяться на сесію.

3.5. Студентам заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.6. Студенти 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 ЗАЛІКІВ ТА ЕКЗАМЕНІВ.

4.1. Розклад складання заліків та екзаменів здобувачам освіти розробляється завідувачем відділення і затверджується заступником директора з навчальної роботи за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних, науково-педагогічних працівників і студентів.

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

4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії. Заліки та екзамени можуть складатися в усній або письмовій формі.

4.4. Екзамени у студентів денної та заочної форм навчання приймають два педагогічні працівники (один – викладач дисципліни, другого визначає завідувач відділення) відповідно до розкладу екзаменів.

4.5. Студенти (слухачі), яким згідно з наказом надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних 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 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.11. До початку складання екзамену чи заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку з відміткою навчальної частини про допуск до екзаменаційної сесії.

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

4.13. Без залікової книжки або без належного її оформлення студенти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.14. 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.

4.15. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність).

4.16. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 2 екзаменаційні запитання і 10 тестових завдань та критерії оцінювання відповідей на них наведено у додатку 3). При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу «есе» в платформі GSuite for Education перевіряють педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

4.17. Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті. При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестування, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні циклової комісії.

4.18. 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.

4.19. 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) і не більше, ніж з трьох дисциплін - на програмах підготовки фахівців за ОПС «Фаховий молодший бакалавр».

4.20. Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у термін, визначений робочою програмою практики.

4.21. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.22. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається «Положенням про практичне навчання студентів».

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

4.24. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної, виховної роботи та завідувачі відділень.

4.25. 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 (заліків) оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та 100-бальною шкалою і вносяться в екзаменаційну відомість (додаток 1. Зразок екзаменаційної відомості).

5.2. Оцінка «відмінно» (90-100 балів) 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» (74-89 балів) 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» (60-73 балів) 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» (1-59 балів) 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. Результати складання диференційованих заліків визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» та 100-бальною шкалою.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

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

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

6.3. В паперовому варіанті екзаменаційної (залікової) відомості проти прізвища студента ставить підпис викладач, а відомість підписують всі члени комісії.

6.4. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає в екзаменаційній 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. Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач освіти не допущений до екзамену (заліку), у відомості результатів екзаменаційної сесії завідувач відділення робить запис «не з'явився» або «не допущений».

6.8. Студентам, які не склали екзамени під час сесії у термін, установлений графіком навчального 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. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «Незадовільно», «Не зараховано» складають академічну заборгованість студента.

7.2. Студентам, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість з 1-2 дисциплін, за наявності поважних причин розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Студенти, які за результатами складання заліків і екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів Коледжу.

7.4. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами 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 (у іншій половині робочого дня).

7.6. 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.

7.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для студентів денної форми навчання встановлюється: - за наслідками зимової сесії – не більше місяця з початку весняного семестру; - за наслідками літньої сесії – до початку нового навчального року.

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

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. 7.3) 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.

8.5. Особа, відрахована із закладу вищої освіти до завершення навчання за освітньою програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

9. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ.

9.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії завідувачі відділень подають до навчальної частини зведені відомості успішності студентів за відповідний семестр.

9.2. Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення обговорюються на засіданнях циклових комісій.

ВСП «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»

Відділення _____
 Програма підготовки фахівців ОПС _____ фаховий молодший бакалавр _____
 Спеціальність, ОПП _____
 Курс _____ Група _____ 20__–20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____ від «_____» _____ 20__ р.
 з дисципліни _____

(назва навчальної дисципліни, практики)

за _____ навчальний семестр. Форма контролю _____
 (екзамен, залік, захист курсового проекту або роботи, звіту з практики)

Загальна кількість годин _____, кредитів ECTS _____

Викладач _____
 (вчене звання, прізвище та ініціали НПП, який виставляє підсумкову оцінку)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка				За національного шкалою	Підпис
			Навчальна робота	Атестація (екзамен, залік)	Всього балів за 100 бальною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

Завідувач відділення _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Результати успішності

Сума балів	Екзамен, диференційований залік		Залік	
	Всього оцінок	Оцінка	Всього оцінок	Оцінка
90-100		відмінно		зараховано
74-89		добре		
60-73		задовільно		
0-59		незадовільно		не зараховано
не з'явились		-		-
не допущені		-		-
ВСЬОГО		-		-

Дата проведення контрольного заходу «_____» _____ 20__ р.

Екзаменатори _____, _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ВСП «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»

Відділення _____
 Програма підготовки фахівців ОПС _____ фаховий молодший бакалавр _____
 Спеціальність, ОПП _____
 Курс _____ Група _____ 20__–20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____ від «_____» _____ 20__ р.

з дисципліни _____
 (назва навчальної дисципліни, практики)

за _____ навчальний семестр. Форма контролю _____
 (екзамен, залік, захист курсового проекту або роботи, звіту з практики)

Загальна кількість годин _____, кредитів ECTS _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка				Підпис
			Навчальна робота	Атестація (екзамен, залік)	Всього балів за 100 бальною шкалою	За національного шкалою	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

Результати успішності

Сума балів	Екзамен, диференційований залік		Залік	
	Всього оцінок	Оцінка	Всього оцінок	Оцінка
90-100		відмінно		зараховано
74-89		добре		
60-73		задовільно		
0-59		незадовільно		не зараховано
не з'явилися		-		-
не допущені		-		-
ВСЬОГО		-		-

Дата проведення контрольного заходу «_____» _____ 20__ р.

Члени комісії _____

Зразок шапки екзаменаційного білету

ВСП «Мукачівський фаховий коледж НУБіП України»

Відділення _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Спеціальність _____

Форма навчання денна

Семестр ___ 20__-20__ н.р. Курс _____ Група _____

Навчальна дисципліна _____

Затверджено на засіданні циклової комісії _____

Протокол № _____ від _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменаційний білет № _____