

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ У
ЖИТОМИРСЬКОМУ АГРОТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
Голова педагогічної ради _____ М.М. Тимошенко
(протокол № 3 від 30 листопада 2023 року)

Положення вводиться в дію з 01.01.2024р.
Директор _____ М.М. Тимошенко
(наказ № 133 від «29» грудня 2023 року)

Житомир 2023 р.

ПЕРЕДМОВА

Положення про екзамени та заліки у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі розроблене у відповідності до Законів України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту».

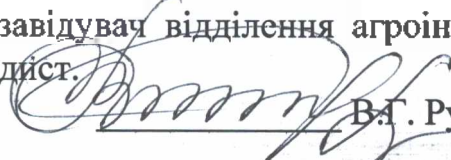
Положення затверджене наказом директора від 29 грудня 2023 р. № 133 на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 30 листопада 2023 року, протокол № 3.

Положення про екзамени та заліки у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі робочою групою у складі:

1. Муляр Тамара Станіславівна – завідувач економічним відділенням, кандидат економічних наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

 Т.С. Муляр

2. Руденко Віталій Григорович – завідувач відділення агроінженерії, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

 В.Г. Руденко

3. Лавріщев Олександр Олександрович – завідувач відділення «Електрифікації та інформаційних систем», спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

 О.О. Лавріщев

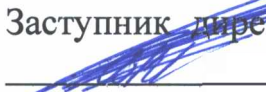
4. Залевський Роман Антонович – завідувач відділення «Агрономія», кандидат сільськогосподарських наук, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист.

 Р.А. Залевський

5. Базилівська Катерина Василівна – голова студентського профспілкового комітету.

 К.В. Базилівська

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи
 К.В. Борак

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних (науково-педагогічних) працівників та осіб, які здобувають вищу освіту та фахову передвищу освіту (далі – здобувачів освіти) в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі (далі – коледж).

1.2. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання (денна, заочна, заочна з елементами дистанційного навчання, екстернатна) набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру (року, терміну навчання в коледжі).

1.3. Згідно із Законами України «Про вищу освіту» та «Фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість здобувачам освіти, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а при наявності у окремих здобувачів освіти, поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання впродовж семестру.

1.5. Здобувачі освіти, які працюють, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани.

1.6. Здобувачі освіти денної та заочної форм навчання набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом педагогічних працівників).

2. Види та форми контролю знань здобувачів освіти

2.1. Формами контролю знань здобувачів освіти 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 здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

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

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

2.5. Для здобувачів освіти, які навчаються за традиційною системою, проміжна атестація проводиться в терміни та за формами, наведеними у «Положенні про місячну атестацію студентів коледжу».

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

2.7. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

2.8. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувача освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.9. 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.

2.10. Диференційований залік – це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем освіти програми з навчальної дисципліни.

2.11. 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 дисциплін.

3. Порядок допуску здобувача освіти до екзаменаційних сесій

3.1. Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Документальне оформлення недопуску здобувача освіти до екзаменаційної сесії при невиконанні 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 дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4. Здобувачі освіти, 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 здобувачів освіти, які не допущені до екзамену (заліку), завідувач відділення 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 дисциплін, що виносяться на сесію.

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

3.7. Здобувачам 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 навчальної роботи і затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти. З метою контролю призначається представник адміністрації.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів (виключенням є заочна форма навчання).

4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

4.4. Екзамени та заліки складаються у письмовій та усній формі

4.5. Здобувачі освіти (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 (науково-педагогічних) 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 (науково-педагогічними) працівниками, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

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

4.10. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються на відділенні протягом навчання здобувачів освіти, після чого здаються в архів.

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

4.12. У індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) проставляється відмітка навчальної частини про переведення здобувача освіти на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

4.13. Без індивідуального навчального плану (залікової книжки) або без належного її 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 післясесійний період лише в останньому навчальному семестрі.

4.17. Залік з навчальної практики проводиться одним або двома педагогічними працівниками у термін, визначений робочою програмою практики.

4.18. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачів освіти письмового звіту перед комісією, склад якої формує заступник директора з практичного навчання. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

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

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

4.21. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної, виховної роботи та практичного навчання, завідувачі відділень та голови циклових комісій (завідувачі кафедр).

4.22. 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 і заліків оцінюються за шкалою представленою в таблиці 1.

Таблиця 1

Співвідношення між національними та ECTS оцінками

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен, диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	не зараховано
1-34	F		

5.2. Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє 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 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 дисципліни 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».

6. Порядок оформлення результатів екзаменів та заліків

6.1. Оцінки проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість, журнал обліку роботи академічної групи та індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача освіти. Якщо екзамен приймали два викладачі у заліковій книжці підпис ставить один з них.

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

6.3. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища здобувача освіти 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 здобувача освіти (слухача) 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 (слухач) не допущений до екзамену (заліку) завідувачем відділення, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) завідувач відділення робить запис «незадовільно» («не зараховано»).

6.8. Здобувачам освіти, які не склали екзамени 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 зараховано» складають академічну заборгованість здобувача освіти.

7.2. Здобувачам освіти, 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. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

7.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

7.5. 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 (науково-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.

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

- за наслідками зимової сесії – не більше місяця з початку весняного семестру;

- за наслідками літньої сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

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

8. Порядок переводу 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, який затверджується печаткою.

8.2. Здобувачі освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти коледжу.

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

8.4. За наявності поважних підстав здобувачу освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з «Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі, а також надання їм академічної відпустки».

9. Норми часу для планування і обліку заліків та екзаменів в Житомирському агротехнічному фаховому коледжі

9.1. Норми часу для планування та обліку навчальної роботи, пов'язаної з проведенням заліків та екзаменів у Житомирському

агротехнічному фаховому коледжі, встановлені відповідно до вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

9.2 Для проведення семестрового екзамену передбачено:

- усна форма – 0,33 академічної години на одного здобувача освіти, тобто приблизно 15 хвилин на студента, але не більше 8 годин на одну академічну групу.;

- письмова форма – до 3 академічних годин на одну академічну групу, але не більше 8 годин на одну академічну групу.

9.3. Для проведення семестрового семестрового заліку передбачено 2 години на одну академічну групу.