

ДПТНЗ «Кролевецьке вище професійне училище»

СХВАЛЕНО
педагогічною радою училища
від 30.08.2021
протокол №16

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора ДПТНЗ
«Кролевецьке вище професійне
училище»
Наказ від 01.09. 2021 р.№ 256А-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про екзамени та заліки

ДПТНЗ «Кролевецьке вище професійне училище»

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

- 1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини та студентів ВПУ.
- 1.2. Студенти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання (денна) набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру (року, терміну навчання в ВПУ).
- 1.3. Згідно з «Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів.
- 1.4. Директор ВПУ має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а при наявності у окремих студентів, поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання впродовж семестру.
- 1.5. Студентам, які працюють, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки навчального процесу та індивідуальні навчальні плани.
- 1.6. Студенти 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. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

- 2.1. Формами контролю знань студентів 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 студента до виконання конкретної роботи.
- 2.3. Проміжна атестація проводиться з метою стимулювання систематичної роботи студентів протягом усього навчального семестру та підвищення рівня їх знань.
- 2.4. Проміжна атестація має визначити сукупність знань студента з дисципліни на момент її проведення, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.
- 2.5. Для студентів, які навчаються за традиційною системою, проміжна атестація проводиться в терміни та за формами, наведеними у «Положенні про організацію освітнього процесу у ДПТНЗ «Кролевецьке вище професійне училище».

- 2.6. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.
- 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 студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.
- 2.9. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом 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 студентом програми з навчальної дисципліни.
- 2.11. 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 СЕСІЙ

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

Документальне оформлення недопуску студента до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється заступником директора з навчально-виробничої роботи.

3.2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, заступник директора робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. 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.

3.4. 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 педагогічної ради у відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до екзамену (заліку), заступник директора з навчально-виробничої роботи робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

- 4.1. Розклад екзаменів складається методистом, погоджується заступником директора з навчально-виробничої роботи і затверджується директором ВПУ за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів. З метою контролю призначається представник адміністрації.
- 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. 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 навчально-виробничої роботи має право подавати директору ВПУ 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. 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 ВПУ у післясесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання).

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

4.18. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує заступник директора з навчально-виробничої роботи. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.19. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається «Положенням про практичну підготовку студентів у ДПТНЗ «Кролевецьке вище професійне училище».

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

4.21. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор ВПУ, заступники директора з навчально-виробничої, навчально-виховної роботи.

4.22. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора ВПУ.

5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість.

5.2. Оцінка «відмінно» 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» 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» 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» 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».

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

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

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

6.3. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища студента ставить підпис викладач, а відомість підписують усі 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 (слухача) на екзамен (залік) здійснює майстер групи.

6.6. Студент завчасно повідомляє майстра групи 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 студент (слухач) не допущений до екзамену (заліку) майстер групи, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) робить запис «незадовільно» («не зараховано»).

6.8. Студентам, 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 ВПУ 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 наказом директора може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається заступником директора з навчально-виробничої роботи, доводиться до екзаменаторів та студентів 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. 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 наказом директора.

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 студентів 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.

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 ВПУ.

8.2. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п. 7.1) з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів ВПУ.

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 згідно з «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у ДПТНЗ «Кролевецьке вище професійне училище».