

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Аграрно-економічний фаховий коледж ПДАУ»

ПОЛОЖЕННЯ
про екзамени і заліки у Відокремленому структурному
підрозділі «Аграрно-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу « Аграрно-
економічний фаховий коледж Полтавського
державного аграрного університету»
(протокол № 4 від 27 грудня 2023р.)

Голова Педагогічної ради

М.Я.Шевніков



ПОЛТАВА, 2023

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини, здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Аграрно-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Здобувачі фахової передвищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою здобуття освіти (денна, заочна) і **набувати знання систематично** протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання у Коледжі).

1.3. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття та уроки (за освітньою програмою профільної середньої освіти) відносяться до основних навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість студентам, за наявності поважних підстав, навчатися за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти денної та заочної форм здобуття освіти набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

2. Види та форми контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти є поточний, проміжний, семестровий та підсумкова атестація.

2.2. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи.

2.3. **Проміжний контроль** проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал дисциплін, які викладаються протягом одного семестру – осіннього чи весняного, поділяється викладачем **на два-три змістові модулі**.

2.4. Проміжний контроль має визначити рівень знань здобувачів фахової передвищої освіти з програмного матеріалу змістового модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.7. Проміжний контроль є обов'язковим та проводиться після вивчення всіх тем модуля. Форма і зміст проміжного контролю визначається викладачем. Підсумкова кількість балів чи оцінок за модуль – це сума балів за всіма формами поточного контролю.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, здобувачі фахової передвищої освіти мають право скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або

практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач, що веде практичні заняття.

2.8. Засвоєння студентом програмного матеріалу змістового модуля вважається успішним, якщо становить не менше, ніж 3 балів за 12-ти бальною або 2 за 4-х бальною шкалою.

2.9. **Підсумковий контроль** включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни або предмету.

2.10. До семестрового контролю у формі екзамена допускаються здобувачі фахової передвищої освіти, які успішно склали диференційовані заліки.

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

2.12. **Семестровий диференційований залік** (далі – диференційований залік) це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, як правило, на підставі поточного контролю (за результатами роботи на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а також контрольних заходів). Застосовується, зокрема, при оцінюванні практик і курсових робіт (проектів). Виставлення залікової оцінки здобувачу освіти, що успішно виконав навчальний план, може бути здійснено за його відсутності

2.13. Оцінка студента із засвоєння дисциплін, захисту курсових робіт, проходження всіх видів практик (навчальної, виробничої), складання підсумкової атестації визначаються за 12 (загальноосвітня підготовка) та 4-бальною шкалою.

2.14. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані складати екзамени і диференційовані заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і диференційованих заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

2.15. **Підсумкова атестація** - атестація здобувачів фахової передвищої освіти на випускному курсі.

2.16. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані складати екзамени і диференційовані заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і диференційованих заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

3. Порядок допуску здобувачів фахової передвищої освіти до екзаменаційних сесій

3.1. Здобувачі фахової передвищої освіти **денної форми здобуття освіти** допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги індивідуального навчального плану студента на поточний семестр.

3.2. У разі невиконання зазначеної у п. 3.1 умови здобувачі фахової передвищої освіти допускаються до екзаменаційної сесії з умовою перездачі заборгованості до кінця семестру.

3.3. Студент допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4. Здобувачі фахової передвищої освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять без поважних причин і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів, змістових модулів навчальних дисциплін **до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.**

У разі виникнення спірних питань щодо не допуску здобувачів фахової передвищої освіти до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно із завідувачем відділення.

Здобувачі фахової передвищої освіти **заочної форми здобуття освіти** допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

3.5. Студентам заочної форми здобуття освіти, які допущені до екзаменаційної сесії, навчальною частиною видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.6. Студентам заочної форми здобуття освіти, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

3.7. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми здобуття освіти допускаються до складання екзаменів, якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін.

4. Порядок складання екзаменів і диференційованих заліків

4.1. Розклад екзаменів на кожний семестр складає завідувач відділення Коледжу відповідно до графіку освітнього процесу. Складені розклади екзаменів затверджуються **заступником директора з навчальної роботи.** Розклад екзаменів оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

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

4.3. Складання диференційованих заліків завершується **до початку екзаменаційної сесії.**

4.4. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше трьох педагогічних працівників (у т.ч. керівник роботи), **до початку екзаменаційної сесії.**

4.5. Голова циклової комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен, має право

подавати завідувачам відділень пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженням розкладом.

4.6. Здобувачі фахової передвищої освіти, яким згідно з наказом директора Коледжу надано право навчатися за індивідуальними графіками навчання, складають екзамени і диференційовані заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних навчальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках навчання.

4.7. До початку складання екзамену чи диференційованого заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план студента.

4.8. В індивідуальному навчальному плані щосеместра проставляються підписи: студента, куратора та завідувача відділення. Індивідуальний навчальний план студента без підписів вважається недійсним.

4.9. Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення здобувачі фахової передвищої освіти до екзаменів чи диференційованих заліків не допускаються.

4.10. З дозволу екзаменаторів здобувачі фахової передвищої освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому навпроти прізвища студента у відомості обліку успішності проставляється запис «Незадовільно» і ставиться підпис екзаменатора.

4.11. Екзамени для здобувачів фахової передвищої освіти освіти денної та заочної форм здобуття освіти проводяться **у письмовій (електронній) формі у вигляді тестових завдань, або в усній за екзаменаційними білетами.**

4.16. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – більше не менш ніж 3 від кількості студентів у групі.

4.17. У екзаменаційному білеті, враховуючи специфіку дисципліни, може передбачатися комбінація з тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) та практичних завдань (задач)/екзаменаційних запитань).

4.18. Кількість тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

При проведенні екзамену можна проводити тестування в електронній формі з використанням навчально-інформаційного середовища Google Classroom. При проведенні екзамену в електронній формі практичні завдання рекомендовано замінити розрахунковими тестами, а екзаменаційні питання – тестовими завданнями.

4.19. 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 затвержені на засіданні циклової комісії.

4.20. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет визначається оцінка за складання екзамену.

4.21. Диференційований залік виставляється студенту, як правило, за результатами поточного контролю та проміжної атестації (сума набраних балів за всі модулі) під час останнього практичного (семінарського чи лабораторного) заняття.

4.22. Після завершення семестрової атестації з дисципліни або предмету у відомість обліку успішності заноситься оцінка за національною шкалою.

4.23. В індивідуальний навчальний план студента студента заноситься національна оцінка.

4.24. Після проведення екзамену (диференційованого заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається на відповідне відділення.

4.25. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана студенту за наказом директора Коледжу у післясесійний період **лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «Задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з трьох навчальних дисциплін.**

4.26. Диференційований залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Аграрно-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

4.27. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією (не більше трьох осіб), склад якої формує завідувач відділення, у терміни, визначені відповідно до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Аграрно-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

4.28. Результати складання диференційованих заліків (у т.ч. з навчальних та виробничих практик, підготовки і захисту курсових робіт) враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.29. Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відповідного відділення, голова відповідної циклової комісії.

4.30. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, що створюється відповідним наказом директора Коледжу.

5. Порядок оформлення результатів семестрової атестації за циклом професійної підготовки.

5.1. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

5.2. Національні оцінки «Незадовільно» заносяться лише у відомість обліку успішності.

5.3. **Неявку на екзамен** екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

5.4. Аналіз причин неявки студента на екзамен здійснює завідувач відповідного відділення.

5.5. Студент завчасно повідомляє завідувача відповідного відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

5.6. Якщо неявка сталася без поважних причин або студент не допущений до екзамену, у зведеній відомості результатів екзаменаційної сесії завідувач відділенням робить запис «Незадовільно».

5.7. Студентам, які не склали екзамен та заліки під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

6. Порядок ліквідації академічної заборгованості

6.1. Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і диференційованих заліків національна оцінка «Незадовільно» або 2,3 бали за 12-ти бальною шкалою складає академічну заборгованість студента.

6.2. Студентам, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мають **академічні заборгованості**, надається можливість покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей. Студент, який не скористався такою можливістю у встановлений строк або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримав незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану студента.

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

6.4. Графіком передбачається складання екзаменів (диференційованих заліків) студентами, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

6.5. Студент складає екзамен (диференційований залік) не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин. Утретє студент складає екзамен (диференційований залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т.ч. викладачу дисципліни та голові циклової комісії).

6.6. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів фахової передвищої освіти **денної форми здобуття освіти** встановлюється:

– за результатами зимової екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії;

– за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше 3-х днів до початку нового навчального року.

Для здобувачів фахової передвищої освіти пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом директора Коледжу встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, **але не більше як місяць** з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю знань (згідно з пунктом 7 документу «Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045.

У разі, коли Здобувачі фахової передвищої освіти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з Коледжу.

6.7. Для здобувачів фахової передвищої освіти **заочної форми здобуття освіти** остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється **до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 3-х днів до дати підписання перевідного наказу**.

7. Порядок переведу здобувачів фахової передвищої освіти на наступний курс

8.1. Здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за умов договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

8.2. Здобувачі фахової передвищої освіти, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мали академічні заборгованості та не скористалися можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента відповідно до графіку ліквідації академічних заборгованостей у встановлений строк або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану студента.

8.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 44, пункт 1, абзац другий Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

**ВВЕДЕНО В ДІЮ наказом директора ВСП «АЕФК ПДАУ»
від 27 грудня 2023 р. № 121-К**