

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Природничо-
гуманітарного коледжу ДВНЗ
"Ужгородський національний
університет"

протокол № _____

від «__» _____ 2017 р.

Голова педагогічної ради

_____ В.В. Росоха

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА
ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ПРИРОДНИЧО-
ГУМАНІТАРНОГО КОЛЕДЖУ ДВНЗ "УЖНУ"**

СХВАЛЕНО

Методичною комісією Природничо-
гуманітарного коледжу ДВНЗ
"Ужгородський національний
університет"

Протокол № _____

від «__» _____ 2017 р.

Голова методичної комісії

_____ Пащук Г.Я.

1 Загальні положення

1.1. Згідно з Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

1.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення всіх видів занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

1.3. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

1.4. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

2. Поточний контроль

2.1. Поточний контроль здійснюється викладачем систематично протягом семестру під час проведення занять, виконання контрольних робіт, розрахунково-графічних завдань, рефератів тощо. Поточний контроль проводиться з метою перевірки таких параметрів:

- обсягу, глибини і якості сприйняття та засвоєння матеріалу, що вивчається;
- рівня опанування навичками самостійної роботи та визначення шляхів і засобів їх формування та розвитку;
- ступеня відповідальності студентів та їх ставлення до навчання;
- стимулювання інтересу студентів до дисципліни та активності у пізнанні;
- визначення недоліків у знаннях і шляхів їх подолання.

2.2. Перед початком викладання дисципліни викладач повинен довести до відома студентів вимоги до поточного контролю знань (критерії оцінювання знань студентів). При проведенні занять, самостійної роботи є обов'язковим поточний контроль підготовленості студентів до виконання конкретної роботи, завдань з теми заняття, письмове оформлення роботи та її захист перед викладачем. Оцінки за видами аудиторної та самостійної роботи викладач заносить до журналу академгрупи.

2.3. Контроль виконання студентом семестрового графіка навчального процесу визначається завідувачем відділення і передбачає контроль відвідування занять та контроль поточної успішності.

2.4. Рубіжний контроль (РК) як форма поточного контролю знань студентів проводиться на всіх курсах денної форми навчання з розрахунку не менше одного разу на 54 год. загального обсягу дисципліни згідно з робочою програмою.

2.5. Мета проведення рубіжного контролю – отримання інформації про рівень поточної успішності та систематичної роботи студентів за певний проміжок навчання.

2.6. Оцінка рубіжного контролю з навчальної дисципліни виставляється за наявності у студента оцінок поточного контролю.

2.7. У журналі групи відводиться графа, де робиться запис РК.

2.8. Результати рубіжного контролю розглядаються на засіданнях циклових

комісії, де виявляються ступінь підготовки студентів з дисциплін циклової комісії, встановлюються причини отримання негативних оцінок, ухвалюються рішення щодо усунення недоліків.

2.9. Аналіз рубіжного контролю у відділеннях виконується завідувачами відділень і заслуховується на засіданнях педагогічної ради в кінці поточного семестру.

3. Підсумковий контроль

3.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його етапах.

3.2. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і державну атестацію студентів.

3.3. Семестровий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди.

3.4. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом з цієї дисципліни та має позитивні оцінки.

3.5. Підсумкова оцінка за семестр з дисциплін, з яких навчальним планом не передбачено семестровий контроль, виставляється без проведення додаткових контрольних заходів на основі оцінок рубіжного контролю.

3.6. Періодичність і терміни проведення підсумкового контролю визначаються навчальними планами, а форми їх проведення – робочою навчальною програмою дисципліни.

3.7. Згідно з Положенням про організацію навчального процесу у Природничо-гуманітарному коледжі ДВНЗ «УжНУ» семестровий контроль включає семестрові заліки та семестрові іспити.

3.8. Вимоги щодо отримання заліку оголошуються студентам відповідними викладачами на першому занятті в семестрі.

3.9. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння студентом навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни, в тому числі на підставі результатів виконаних практичних, лабораторних робіт, індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо).

3.10. Залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт.

3.11. Залік проставляється на останньому занятті за розкладом на основі оцінок рубіжного контролю.

3.12. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за

семестр, що проводиться як контрольний захід.

3.13. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

3.14. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. У розкладі обов'язково зазначаються дата та час початку консультацій, які проводяться перед кожним екзаменом, і екзаменів, вказуються аудиторії, шифри груп, назви дисциплін та прізвища екзаменаторів.

3.15. Розклад екзаменів планується таким чином, щоб перший екзамен починався не менше як через два дні після закінчення аудиторних занять чи практики.

3.16. Розклад складається так, щоб на підготовку до екзамену з кожної дисципліни було відведено не менше двох днів.

3.17. Директор може наказом надавати індивідуальні терміни складання екзаменів (дострокове складання сесії, продовження чи перенесення сесії) для студентів, які мають поважні причини, що підтверджено відповідними документами.

3.18. Студент вважається допущеним до екзамену з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом із цієї навчальної дисципліни.

3.19. Рішення про недопущення студента до екзамену з певної дисципліни ухвалюється завідувачем відділення на підставі подання циклової комісії, яка забезпечує викладання цієї дисципліни. Завідувач відділення у відповідній відомості проти прізвища такого студента робить позначку "не допущений".

3.20. Студент контрактної форми навчання може бути не допущений до складання екзамену за невиконання умов контракту, про що у відомості завідувач відділення робить таку ж позначку – "не допущений".

3.21. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: 2 "незадовільно", 3 "задовільно", 4 "добре", 5 "відмінно".

3.22. Позитивні оцінки заносяться до екзаменаційної відомості, журналу групи та до залікової книжки студента, незадовільна оцінка проставляється тільки до екзаменаційної відомості та до журналу академгрупи.

3.23. В екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не з'явилися на екзамен, викладач робить запис "не з'явився".

3.24. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини студент повинен надати завідувачу відділення документи, що це підтверджують. Студенти, що навчаються за державним замовленням, за умови відсутності на екзамені з поважних причин, мають право на отримання стипендії.

3.25. На екзамені чи заліку студент зобов'язаний мати із собою залікову книжку, яку він подає екзаменатору до їх початку. Без залікової книжки студент до підсумкового контролю не допускається.

3.26. Екзамени проводяться згідно з білетами в усній, письмовій або тестовій формах. Форма проведення екзамену визначається та затверджується цикловою комісією, яка забезпечує викладання дисципліни.

3.27. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати навчальну

програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль.

3.28. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок студентів з різних розділів (тем) курсу. Складність білетів повинна бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти студентові за відведений для відповіді час глибоко та повно розкрити зміст питань.

3.29. Зміст екзаменаційних білетів повинен обговорюватися на засіданні циклової комісії й затверджуватися заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів.

3.30. Усі перераховані матеріали є складовою частиною навчально-методичної документації з дисциплін і зберігаються у цикловій комісії.

3.31. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються у цикловій комісії протягом навчального року.

3.32. Екзаменатору надається право задавати студентам додаткові запитання як з теоретичного матеріалу, так і практичного (задачі, приклади) в межах програми даної дисципліни.

3.33. Екзамени приймаються викладачами, які викладають навчальну дисципліну у даній групі. Директор, заст. директора, зав. відділень, голови циклових комісій мають право відвідувати екзамени і заліки та задавати студентам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Інші особи на екзамени і заліки не допускаються. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно повинно знаходитись не більше шести студентів. Письмові екзамени проводяться по групах у складі не більше 30 осіб.

3.34. На екзамені студенти можуть користуватися навчальними програмами, довідковою літературою, а також іншими посібниками, визначеними екзаменатором.

3.35. Студенти, які під час екзаменаційної сесії отримали більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з коледжу.

4. Ліквідація академзаборгованості

4.1. Студенти, які отримали в ході екзаменаційної сесії незадовільні оцінки, а також не склали заліки і не захистили курсові роботи (проекти) за поточний семестр, вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

4.2. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають не більше двох незадовільних екзаменаційних оцінок чи не склали не більше двох заліків, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість (наказ Міністерства освіти і науки № 161 від 2.06.1993 року) в десятиденний термін після зимової екзаменаційної сесії та до початку наступного навчального року після літньої екзаменаційної сесії (не пізніше 31 серпня).

4.3. Перескладання екзамену, з якого отримано незадовільну оцінку, в період екзаменаційної сесії, як правило, не допускається. В окремих випадках, за наявності поважних причин, із дозволу завідувача відділення може бути перескладання одного екзамену тому самому екзаменатору в період екзаменаційної сесії.

4.4. Завідувач відділення може дозволити перескладання академічної

заборгованості в межах сесії, але не раніше останнього екзамену за розкладом на відповідному курсі. У цьому разі допускається перескладання не більше як однієї академічної заборгованості.

4.5. Після закінчення екзаменаційної сесії ліквідація академічної заборгованості проводиться в терміни, визначені графіком перескладання.

4.6. Питання про призначення іншого викладача для повторного складання екзамену, за заявою студента, вирішує заступник директора з навчальної роботи.

4.7. При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання екзаменів та заліків не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входять завідувач відділення, голова відповідної циклової комісії та екзаменатор.

4.8. Повторне складання екзаменів з метою підвищення позитивної оцінки допускається, як виняток, директором коледжу, але не більше двох екзаменів за весь термін навчання (перескладання заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється).

4.9. Студентам, які не змогли скласти заліки та екзамени в загальновстановлені строки через хворобу чи з інших поважних причин, що підтверджені відповідним документом, завідувач відділення встановлює індивідуальні строки їх складання.

4.10. Студенти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлені строки (мають більше двох незадовільних оцінок), відраховуються з коледжу наказом директора за поданням завідувача відділення.

4.11. Студенти, які були відраховані з коледжу, мають право на поновлення на контрактну форму навчання за наявності вакантних місць на спеціальностях, за умови складання академічної різниці у встановлені терміни.