

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та методичні вимоги проведення
поточної атестації, заліків та екзамені
в міжсесійний та сесійний періоди**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2021р.

1. Загальні положення

1.1. В організації навчального процесу застосовується *поточний та підсумковий* контроль.

1.2. Підсумковий контроль включає *семестровий контроль і державну атестацію студента*.

1.3. *Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, заліку або диференційованого заліку*. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної співбесіди.

1.4. *Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

1.5. *Семестровий диференційований залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних, лабораторних, практичних, контрольних робіт).

1.6. *Семестровий 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, лабораторних заняттях.

1.7. Семестровий диференційований залік та семестровий залік не передбачає обов'язкову присутність студента.

1.8. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та програмою на семестр з цієї навчальної дисципліни.

1.9. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за *чотирибальною шкалою* («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків – за *двобальною шкалою* («зараховано», «не зараховано») і вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

1.10. Перелік дисциплін, що атестуються у формі диференційованих заліків та екзаменів визначається навчальним планом спеціальності.

1.11. Наказ про допуск до екзаменів видається за день до проведення першого екзамену на основі результатів семестрової атестації з дисциплін, що виносяться на екзамен.

1.12. Якщо дисципліна вивчає два або більше семестри, то екзамен, як форма підсумкового контролю, проводиться за програмою всього курсу дисципліни згідно навчальної програми.

2. Порядок та методика проведення тематичної атестації

2.1. *Тематична атестація студентів першого курсу* проводиться у різних формах: усне опитування, тестова перевірка, залік, тематична контрольна робота, поєднання усного та письмового контролю. Оцінка за тематичну атестацію виставляється як середнє арифметичне всіх поточних оцінок студента з даної теми, враховуючи оцінки за лабораторні та практичні роботи, а потім ще раз як

середнє арифметичне одержаної середньої поточної оцінки за тематичну контрольну роботу з цієї ж теми з округленням до цілого значення.

2.2. Результати тематичного оцінювання є обов'язковими і фіксуються і журналі успішності в окремій графі виставляється тематична атестація.

2.3. **Тематичні атестації студентів других-четвертих курсів проводяться з усіх дисциплін**, і виставляються:

– в кінці вивчення теми (декількох тем), **1 раз в місяць** при наявності не менше трьох поточних оцінок із врахуванням оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять, якщо тижневе навантаження з дисципліни становить 4 і більше години на тиждень;

– в кінці вивчення теми (декількох тем), **1 раз в два місяці** при наявності не менше трьох поточних оцінок із врахуванням оцінок з лабораторних, практичних і семінарських занять, якщо тижневе навантаження з дисципліни становить менше 4 години на тиждень.

2.4. Тематична атестація виставляється **в окремому графу журналу**, як середнє арифметичне всіх поточних оцінок (в тому числі контрольної роботи) та результатів лабораторних, практичних і семінарських занять з даної теми (декількох тем). Оцінка, одержана за семестрову контрольну роботу, має перевагу при виведенні оцінки за семестровий диференційований залік.

2.5. Якщо студентом пропущено **без поважних причин** за семестр більше 50 % теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він не може бути атестованим з цієї дисципліни.

2.6. Якщо студентом пропущено **з поважних причин** за семестр більше 50% теоретичних і практичних занять з конкретної дисципліни, то він може бути атестованим з цієї дисципліни після опрацювання і здачі пропущених тем (за індивідуальним, затвердженим завідувачем відділення і за його направленням). При цьому, враховуючи документи про поважні причини пропусків занять студента, екзаменаційна сесія йому може бути перенесена.

2.7. Студент, який не з'явився на практику, лабораторну, графічну роботу з будь-яких причин, або одержав незадовільну оцінку за виконання цих робіт, зобов'язаний відпрацювати (і захистити, якщо таке вимагається) цю роботу протягом десяти днів після виходу на заняття.

3. Порядок та методика проведення заліків та екзаменів

3.1. В кінці семестру з кожної дисципліни, що вивчається **на других-четвертих курсах** виставляється «**семестрова оцінка**»: як середнє арифметичне тематичних атестацій з округленням до цілого значення при позитивних оцінках за лабораторні, практичні, графічні роботи та підсумкової контрольної роботи у чотирьохбальній шкалі оцінювання.

3.2. Залік проводиться на останній парі з даної дисципліни і не пізніше, як за два дні до першого екзамену.

3.3. Залікові відомості здаються викладачем у навчальну частину не пізніше, як в останній день семестру.

3.4. Оцінкою **семестрового диференційованого заліку** може бути предметна оцінка або результат здачі його за індивідуальним завданням у письмовій формі.

3.5. **Семестровий залік** виставляється на підставі позитивних результатів всіх практичних, лабораторних, графічних робіт та семінарських занять.

3.6. **Екзаменаційна оцінка** виставляється на підставі результатів здачі екзамену за білетом або письмовим завданням з урахуванням предметної оцінки чи тематичних атестацій в **чотирибальній шкалі**. З дисциплін, де формою підсумкового контролю є екзамен, перездача предметної оцінки не допускається при її позитивному результаті.

3.7. Індивідуальна здача **семестрового диференційованого заліку** проводиться письмово за бажанням студента за білетом:

– **на оцінку «4»**, якщо хоча би одна тематична атестація оцінена оцінками «4» або «5» та підсумкова контрольна робота виконана на оцінку «4» або «5»;

– **на оцінку «5»**, якщо хоча би одна тематична атестація оцінена оцінкою «5» та підсумкова контрольна робота виконана на оцінку «5».

Білету для індивідуальної здачі **семестрового диференційованого заліку** затверджуються заступником директора з НР, а письмові роботи зберігаються протягом року у голови ЦК.

3.9. З дисциплін, що вивчаються на першому курсі виставляється **«Річна оцінка»** як середнє арифметичне двох семестрових диференційованих заліків з наданням переваги результату останнього заліку.

3.10. Результати державної підсумкової атестації з дисциплін, що вивчаються на першому курсі, записуються в журналі у графі «ДПА» без врахування річної чи семестрової підсумкової атестації.

3.11. Враховуючи специфіку предмета **«Фізична культура»** на першому, другому курсах семестровий диференційований залік може виставлятися на підставі останніх результатів фізичних досягнень;

Враховуючи специфіку дисципліни **«Фізичне виховання»** на старших курсах семестровий диференційований залік може виставлятися на підставі проведеного тестування фізичних досягнень студента.

3.12. Враховуючи специфіку дисципліни **«Іноземна мова за професійним спрямуванням»**, де підсумковою атестацією є диференційований залік на завершальному етапі, підсумкова оцінка диференційованого заліку виводиться (II-III курс) за результатами останнього семестру із врахуванням результату підсумкової контрольної роботи.

3.13. Під час **екзамену за семестр** студент може претендувати:

– **на оцінку «4»**, якщо предметна оцінка «3» при умові, що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «4» або «5» і хоча би одна із тематичних атестацій або семестрова контрольна робота оцінена оцінкою не нижче «4»;

– **на оцінку «5»**, якщо предметна оцінка «4» при умові, що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «5» і хоча би одна із тематичних атестацій або семестрова контрольна робота оцінена оцінкою не нижче «5».

3.14. Під час **екзамену за рік** студент може претендувати:

– **на оцінку «4»**, якщо відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «4» або «5» і хоча би одна із семестрових атестацій оцінена оцінкою не нижче «4»;

– *на оцінку «5»*, якщо що відповідь на білет чи письмове завдання виконано на оцінку «5» і хоча би одна із семестрових атестацій оцінена оцінкою «5».

3.15. Підсумкова семестрова атестація з лабораторних, практичних занять виставляється при умові виконання та захисту, де необхідно, всіх робіт у графі *«Залікова оцінка»* із записом «зараховано» або «не зараховано».

3.16. Повторна здача заліків та екзаменів студентом проводиться не більше як з двох дисциплін за направленням завідувача відділенням:

- перший раз викладачу – за формою «Ф-2»;
- другий раз комісії – за формою «Ф-К».

4. Заповнення журналу успішності

4.1. Заповнення граф журналу успішності *студентів першого курсу* при проведенні тематичних атестацій (ТА) і семестрової атестації:

Графа 1: «Тематична атестація» (ТА). Результати тематичного оцінювання є обов'язковими і фіксуються в журналі успішності в окремій графі

Графа 2: «Залік». Виставляється як середнє арифметичне всіх оцінок за тематичні атестації з дисципліни, виставлені протягом семестру.

Графа 3: «Річна». Виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок з дисципліни з перевагою оцінки за останній семестр.

Графа 4: «Державна підсумкова атестація» (ДПА). Виставляється на підставі здачі екзамену за білетом або письмовим завданням.

4.2. Заповнення граф журналу успішності *студентів других – четвертих курсів* при проведенні семестрової атестації (в тому числі, якщо дисципліна вивчається два семестри)

Графа 1: «Предметна оцінка». Виставляється як середнє арифметичне тематичних атестацій при позитивних результатах лабораторних, практичних, графічних робіт у чотирибальній шкалі оцінювання.

Графа 2: «Залік» або «Екзамен».

При виставленні *залікової оцінки* дублюється предметна оцінка або виставляється оцінка за індивідуальну здачу семестрового диференційованого заліку у *чотирибальній шкалі*.

Екзаменаційна оцінка виставляється на підставі результатів здачі екзамену за білетом або письмовим завданням з урахуванням предметної оцінки та тематичних атестацій в *чотирибальній шкалі*.

5. Терміни поточної та підсумкової атестації студентів

5.1. Оцінки за контрольні роботи виставляються і оголошуються на наступному занятті або *не пізніше як за три дні* після їх написання.

5.2. Оцінки за практичні роботи виставляються і оголошуються *під час роботи* або на *наступному занятті*.

5.3. Оцінки за лабораторні роботи виставляються *до наступної лабораторної роботи*, яка їй передуює, але не пізніше десяти днів після виконання лабораторної роботи.

5.4. Оцінки за *тематичні атестації* виставляються згідно календаризації в робочій програмі дисципліни відповідно до п.2.3. даного положення.

5.5. Оцінки за участь у семінарському занятті виставляються **під час заняття**.

5.6. Оцінка **за залік** виставляється в терміни, визначені п.3.2 даного положення.

5.7. Оцінка **за виконання і захист курсової роботи** (проєкту) виставляється в день захисту згідно складеного графіка.

5.8. Оцінка **за екзамен** виставляється в день здачі екзамену згідно розкладу екзаменів.

6. Порядок та методичні вимоги до проведення курсового проєктування

6.1. Курсовий проєкт (робота) є одним із видів індивідуальних завдань навчально – дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення і закріплення знань студентів з навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання і вироблення вміння самостійно працювати з навчальною і науковою літературою, електронно-обчислювальною технікою, лабораторним обладнанням використовуючи сучасні технології та інформаційні заходи.

6.2. Кількість курсових проєктів (робіт) з окремих дисциплін та терміни їх проведення визначається навчальним планом спеціальності.

6.3. Курсові проєкти (роботи) як індивідуальні завдання виконуються кожним студентом самостійно під керівництвом викладача за графіком затвердженим завідувачем відділення.

6.4. Тематика курсових проєктів розробляється і розглядається цикловою комісією та затверджується заступником директора з НР на початок навчального семестру.

6.4.1. Оцінювання курсових проєктів (робіт) може проводитися за 4-х бальною шкалою для записів у залікову книжку та журнал.

6.4.2. Курсові проєкти можуть проходити нормоконтроль, якщо це передбачено в методичних вказівках до виконання курсового проєкту, за 3 дні до захисту.

6.4.3. Курсові проєкти (роботи) виконуються письмово від руки крім розділів, що виконуються на комп'ютері в автоматизованому режимі, графічної частини.

6.4.4. Курсова робота (проєкт) повинна бути готова, прорецензована і допущена до захисту за 3 дні до початку захисту.

6.4.5. Виходячи з п. 6.3. кількість годин на групові консультації не повинна перевищувати 20-30%. Інша кількість годин консультацій видається на індивідуальні консультації студентам.

6.4.6. Студент, який не виконує індивідуальну роботу і не представляє на перевірку матеріали в чорновому і чистовому варіантах у встановлені графіком терміни до захисту роботи не допускається.

6.5. Керівник курсового проєкту (роботи):

6.5.1. Видає теми проєктів (робіт) студентам на вибір, розробляє та погоджує з головою ЦК завдання до кожної теми, вихідні дані і доводить до кожного студента в межах до 15 днів від початку семестру вивчення відповідної дисципліни (на першій консультації).

6.5.2. Складає графік проведення консультацій та графік захисту проектів (робіт) розробляє графік виконання курсових робіт із зазначенням відсоткової частки кожного розділу роботи та термінів здачі на перевірку керівнику курсової роботи і подає на затвердження зав. Відділенням.

6.5.3. Проводить консультації згідно затвердженого графіка, надає методичну допомогу у підборі літератури та інших джерел, контролює хід та своєчасність виконання окремих розділів роботи, правильність розрахунків, прийнятих рішень, висновків, відповідність оформлення робіт вимогам ЕСКД та методичної розробки до виконання курсових робіт (проектів), підписує чорновики кожного розділу з датою виконання, дає дозвіл на виконання в чистому варіанті, робить записи відсоткового виконання в таблиці завдання і груповому журналі, інформує ЦК та завідувача відділення про хід виконання (невиконання) студентами відповідних розділів згідно графіка не менше 2 разів у семестр.

6.5.4. Розробляє та погоджує на цикловій комісії методичні розробки до виконання студентами в необхідній кількості в тому числі в бібліотеці коледжу, на порталі в електронному вигляді.

6.5.5. Складає рецензію на кожну виконану роботу.

6.6. Голова циклової комісії:

6.6.1. забезпечує розробку, оновлення (в межах 30%) і погодження на комісії тематики курсових проектів та подає на затвердження заступнику директора з НР в 15-ти денний термін від початку семестру вивчення дисциплін.

6.6.2. Забезпечує розробку разом з керівником курсового проекту (роботи) завдань до кожної теми, їх погодження на цикловій комісії і візування в 15-ти денний термін від початку семестру.

6.6.3. здійснює поточний контроль за ходом курсового проектування згідно затвердженого графіка.

6.7. Зав. відділенням:

6.7.1. затверджує графіки консультацій та графіки захистів курсових проектів (робіт) у 15-ти денний термін від початку семестру.

6.7.2. здійснює поточний контроль за проведенням консультацій керівником курсового проектування, своєчасною видачею студентам тем та завдань курсових проектів (робіт), забезпечення студентів достатньою кількістю методичних розробок до виконання курсових проектів (робіт).

6.7.3. аналізує результативність проведення захистів курсових проектів на основі висновків комісій із захисту, пропонує заходи щодо вдосконалення та покращення курсового проектування, видає накази.

6.8. Заступник директора з НР:

- затверджує тематику курсових проектів (робіт);
- контролює поновлення тематики в межах 30% щорічно;
- затверджує методозробки до курсового проектування;
- аналізує результативність курсового проектування, видає накази, виносить питання на обговорення педради, циклової комісії або метод ради;
- вибірково контролює самостійну та індивідуальну роботу студентів з курсового проектування та консультативну роботу керівників.