

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського національного аграрного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора



ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

09 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ
ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ**

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика БНАУ»
Протокол № 5 від «31» 09 2023 р.

1. Загальні положення

1. Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика БНАУ».

2. Семестровий контроль здійснюється в коледжі для визначення повноти знань здобувачів освіти (далі - студенти), їх умінь і навичок застосовувати одержані знання на практиці.

3. Семестровий контроль проводять у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом.

4. Семестровий екзамен (далі - екзамен) проводять за розкладом, який затверджує директор коледжу та доводяться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

5. Семестровий диференційований залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що підлягає оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни включно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на заняттях. Залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти. Заліки проводять поза розкладом, після виконання навчальної програми дисципліни.

6. По завершенню кожного семестру по всім навчальним дисциплінам, передбаченими навчальним планом, виставляються підсумкові оцінки успішності здобувачів освіти. Підсумкова оцінка визначається викладачем на підставі систематичного і глибокого вивчення роботи здобувачів освіти над навчальним матеріалом впродовж всього семестру, з урахуванням поточних оцінок успішності та виконання всіх практичних, лабораторних та курсових робіт, передбачених навчальним планом, а також самостійної роботи.

7. Підсумкові оцінки за семестр з навчальних дисциплін, які не виносяться на екзамен на наступний курс враховуються нарівні з екзаменаційними.

8. Підсумкові оцінки за семестр з навчальних дисциплін, які виносять на екзамен - не виставляються.

9. Підсумкові оцінки за семестр з навчальних дисциплін, які не виносять на екзамен, враховуються під час переведення на наступний курс або вирішення питань стипендіального забезпечення на рівні з екзаменаційними оцінками.

10. При складанні розкладу екзаменів необхідно керуватись наступним:

- проводить в день в навчальній групі тільки один екзамен;

- перерва між екзаменами встановлюється залежно від об'єму дисциплін, але не менше двох днів;
- перед кожним екзаменом обов'язково приводиться консультація;
- час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати тільки за погодженням з завідувачем відділення.

11. До початку складання екзамену чи заліку здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план з відміткою завідувача відділення про допуск до здачі екзаменаційної сесії.

12. У індивідуальному навчальному плані проставляється відмітка завідувача відділення про переведення здобувача освіти на відповідний курс. Індивідуальний навчальний план без такої відмітки вважається недійсним.

13. Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення здобувачі освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

14. Оцінку знань студентів на екзаменах, заліках, а також підсумкові оцінки із предметів загальноосвітнього циклу виставляють за 12-бальною шкалою, зі спеціальних дисциплін – за 4-бальною шкалою. Оцінки вносять в екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план студента.

15. З навчальних дисциплін, які виносять на екзаменаційно-залікову сесію, екзамени і заліки проводять в обсязі навчального матеріалу, який пройшли студенти за період від останнього екзамену, але не більший, ніж два семестри.

16. До семестрових екзаменів і диференційованих заліків допускають студентів, які повністю виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретної навчальної дисципліни.

17. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються педагогічним працівником, який проводив контрольний захід, завідувачу відділення для формування відповідної інформаційної бази.

18. 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 після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання).

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

20. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора, завідувач відділення.

21. Спiрнi питання з проведення екзаменацiйних сесiй розглядає апеляцiйна комiсія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

2. Порядок проведення диференцiйованих залiкiв i екзаменiв

1. Для проведення екзаменiв викладачi вiдповiдних навчальних дисциплiн розробляють бiлети, якi обговорюють на засiданнях циклових комiсiй (додаток 1).

2. В бiлети до екзаменiв включають три питання з рiзних роздiлiв програми, як правило – два теоретичних питання, одне – практичне завдання (додаток 2).

3. При проведеннi дистанцiйної чи очної форми екзамену в електронному виглядi всi типи тестових завдань оцiнюються автоматично системою тестiв, окрiм розгорнутих вiдповiдей на екзаменацiйнi запитання. Розгорнутi вiдповiдi на екзаменацiйнi запитання типу «есе» перевiряють педагогiчнi працівники, якi проводять екзамен, i виставляють вiдповiдну оцiнку.

4. Комплект розроблених бiлетiв повинен за своїм змiстом охоплювати всi теми пройденого матерiалу.

5. Кiлькiсть бiлетiв до екзаменiв має бути обов'язково бiльшою, нiж студентiв у групi.

6. Змiст екзаменацiйних бiлетiв до вiдома студентiв не доводять.

7. За мiсяць до початку сесiї дозволено iнформувати студентiв з перелiку питань для повторення пройденого матерiалу, складеному в послiдовному порядку до програми.

8. Екзамен приймає, як правило, викладач, який вiв заняття з навчальної дисциплiни.

9. Для вiдповiдi на питання бiлета вiдведено в середньому 1/3 аудиторного часу на кожного студента.

10. Пiсля вiдповiдi на питання бiлета студенту можуть пропонувати додатковi питання в межах навчальною матерiалу, винесеного на екзамен.

11. На екзаменах чи залiках з дозволу викладача студент може користуватись довідковою лiтературою, програмами, картками, схемами та iншими наочними посiбниками.

12. Письмовi екзаменацiйнi роботи виконують на паперi зi штампом коледжу.

13. Залiк приймають педагогiчнi працівники, якi проводили практичнi, семiнарськi та iншi заняття в академiчнiй групi або читали лекцiї з даної дисциплiни. Залiк виставляється за результатами роботи здобувача фахової передвищої освiти впродовж семестру (виконання семестрових iндивiдуальних

завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

14. Залік з навчальної практики проводиться керівником практики у термін, визначений робочою програмою практики.

15. Залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту перед комісією, склад якої визначаються наказом директора коледжу.

16. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

17. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора коледжу не дозволено.

18. На екзаменах чи заліках з дозволу викладача студент може користуватись довідковою літературою, програмами, картками, схемами та іншими наочними посібниками.

19. Якщо студент не з'явився на екзамен чи залік, викладач в екзаменаційній відомості робить відмітку – «не з'явився». Студенту, який не з'явився на екзамен чи залік без поважних причин, виставляють незадовільну оцінку.

20. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволено ліквідувати академічну заборгованість за встановленим графіком до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів, заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яку створює завідувач відділення.

21. Студентів, які не ліквідувати академічну заборгованість за встановленим графіком з коледжу відраховують.

3. Документи для складання екзаменів і заліків

1. Білети до екзаменів розробляє викладач, який викладав навчальну дисципліну, розглядає циклова комісія і затверджує заступник директора. Кожен екзаменаційний білет завіряється підписом викладача.

2. Оцінки, одержані студентами на екзаменах чи заліках, зокрема незадовільні, заносить викладач в екзаменаційну відомість (додаток 3) та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

3. Екзаменаційну відомість складає викладач в одному екземплярі та в день екзамену чи заліку здає завідувачу відділення.

4. Екзаменаційну відомість (додаткова) на перескладання екзамену чи заліку викладач виписує на підставі заяви студента, завізованої директором коледжу або його заступником, а потім здає завідувачу відділення.

5. Екзаменаційну відомість (додаткову) на перескладання незадовільної оцінки чи заліку, а також на дострокове складання семестрових екзаменів і заліків виписує завідувач відділення.

6. Ліквідація академічної заборгованості студентів, які поновилися на навчання з академічної відпустки, відбувається з дозволу і за направленням завідуючих відділеннями.

7. Екзаменаційні білети, екзаменаційні відомості, а також направлення з оцінками про перескладання екзаменів чи заліків, ліквідацію академічної заборгованості зберігають у навчальній частині впродовж навчального року і по його завершенні здають в архів.

4. Порядок ліквідації академічної заборгованості

4.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно», «не зараховано» складають академічну заборгованість здобувача освіти.

4.2. Здобувачам освіти, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість, за наявності поважних причин розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

4.3. 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.

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

4.5. Про ліквідацію академічної заборгованості видається наказ по коледжу.

4.6. Для ліквідації заборгованості завідувач відділення видає направлення.
(Додаток 4)

4.7. 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 працівників (у т. ч. викладача даної дисципліни), створеній за розпорядженням заступника директора з навчально-виробничої роботи.

**ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського НАУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник директора з
навчально-виховної роботи**

_____ **Василь АНДРЕЄВ**

« ____ » _____ 2023 р.

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ БІЛЕТИ
для студентів III курсу групи «А»**

Освітньо-професійний ступінь

Галузь знань

Спеціальність

Відділення

Навчальна дисципліна

фаховий молодший-бакалавр

19 Архітектура та будівництво

193 Геодезія та землеустрій

«Землевпорядкування»

Українська мова (за професійним
спрямуванням)

Кількість білетів: 20

Викладач: ППБ

Розглянуто і схвалено на засіданні
циклової комісії _____

Протокол № ____ від _____ 2023 р.

Голова циклової комісії _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Екзаменаційний білет № 3

1. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
Функції мови.
2. Охарактеризуйте стилі і типи мовлення.
3. Напишіть характеристику.

Викладач _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Складіть перелік робіт (технологічних операцій) у порядку послідовності їх проведення при вирощуванні гороху, попередник ярий ячмінь, забур'яненість коренепаростковими бур'янами.
2. Виконайте тестові завдання.

	Вказати, при якій мінімальній температурі починає проростати насіння хлібів I групи:
1	8-10°C;
2	2-5°C;
3	1 -2°C;
4	10-12°C.
	Вказати, яка культура серед ярих зернових є однією з найбільш холодостійких:
1	Овес:
2	Кукурудза:
3	Пшениця;
4	Просо.
	Вказати, які морфологічні ознаки належать зернобобовим культурам:
1	Коренева система стрижнева;
2	Коренева система мичкувата
3	Плід зернівка;
4	Суцвіття волоть.
	Яка зернова культура має озимі форми?
1	Кукурудза;
2	Просо;
3	Пшениця;
4	Гречка.
	Перед сівбою насіння гороху обробляють:
1	Туром;
2	Ризоторфіном;
3	Кампозаном;
4	Волатоном.

3. Обчисліть задачу.

Спосіб посіву жита озимого перехресний, міжряддя 15 см. на 1 пог. м. рядка висіяно по 34 схожих насінини, маса 1000 - 32 г., схожість - 95%, чистота - 98%.
Яка норма висіву на 1 га?

Викладач _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського НАУ»**

Відділення _____
 Напря́м підготовки (спеціальність) _____
 Курс _____ Група _____ навчальний рік _____

**ВІДОМІСТЬ обліку успішності № _____
 « _____ » _____ року**

(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр

Викладач _____

№ з/п	Прізвище та ім'я студента	Номер екзаменаційного білету	Оцінка за шкалою закладу освіти	Дата	Підпис викладача
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Завідувач відділення _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Відокремлений структурний підрозділ
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика
Білоцерківського НАУ»**

Направлення на здачу (перездачу) екзамену (заліку)

Здобувач освіти _____

групи _____

Направляється на здачу (перездачу) екзамену (заліку) з дисципліни

до викладача _____

«__» _____ 202__ року

Завідувач відділення _____

Здобувач освіти _____ групи _____

екзамен (залік) здав (перездав) з предмету _____

На оцінку _____

Викладач _____

«_____» _____ 202__ р.