

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Черкаського державного бізнес-  
коледжу

16 листопада 2016 р.,  
протокол № 2



**Директор, професор**  
**О.В. Куклін**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**  
**РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ**

## 1. Загальні положення

Положення про проведення семестрового контролю результатів навчання студентів розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про вищу освіту», Статуту Черкаського державного бізнес-коледжу, Положення про організацію освітнього процесу в Черкаському державному бізнес-коледжі. Призначено для викладачів коледжу, співробітників навчальної частини та студентів.

**Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю визначається робочим навчальним планом та зазначається у робочій програмі навчальної дисципліни, а зміст залікових та екзаменаційних вимог – рішенням відповідної кафедри.

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

**Диференційований залік** – форма підсумкового контролю, при якому засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на лабораторних, практичних або семінарських заняттях та тематичного контролю) протягом семестру.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності. Під час семестрового контролю студент може скласти не більше 5 екзаменів та не більше 6 заліків.

Семестрові заліки проводяться після закінчення вивчення певної дисципліни, до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються педагогічними працівниками, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або читали лекції з даної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій відповідно до розкладу, який розробляється навчально-методичним відділом та затверджується директором коледжу і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Дотримання розкладу екзаменів є обов'язковим для екзаменаторів та студентів.

## 2. Проведення семестрового контролю

Зміст екзаменаційних білетів, перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку) та критерії оцінки рівня підготовки студентів обговорюються на засіданні кафедри і затверджуються завідувачем кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі.

**При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:**

- затверджений завідувачем кафедри, завідувачем ЦК (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів;

- окремі екзаменаційні білети для видачі студентам;

- затверджений завідувачем кафедри, завідувачем ЦК перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);

- перелік питань до екзамену (заліку);

- затверджені завідувачем кафедри, завідувачем ЦК критерії оцінки рівня підготовки студентів (з детальним описом оцінювання кожного завдання);

- заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем відділення;

- журнал обліку успішності студентів ( з оцінкою за семестр).

*При розробці критеріїв оцінювання з певної дисципліни необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації:*

**“Відмінно”** ставиться, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

**“Добре”** – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

**“Задовільно”** – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Вміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

**“Незадовільно”** – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з НМР не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 8.30. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового - 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з навчальної частини про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім директора, заступника директора з НМР або завідувача відділення, запропонувати їй отримати на це дозвіл;
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня.

### 3. Оформлення результатів семестрового контролю

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента, в журнал обліку теоретичного навчання студентів. У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години згідно навчального плану (аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

У відомостях впроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- a) **"Не з'явився"** - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- b) **"Не допущений"** - якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт (лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму та індивідуальних завдань), які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в даному семестрі, або має незадовільні обидві атестації з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів другої атестації;
- c) **"Усунений"** - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;
- d) **"Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", "Не зараховано", "Зараховано"**, - залежно від результату складання семестрового контролю ("Незадовільно" та "Не зараховано" у залікову книжку студента не записуються).

На навчальних курсах відділень, які беруть участь з впровадження кредитно-модульної технології організації навчального процесу, використовуються заліково-екзаменаційні відомості за іншою формою. В основну заліково-екзаменаційну відомість викладач проставляє оцінки як за традиційною шкалою ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", так і за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX).

Заліково-екзаменаційні відомості викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто завідувачу відділення у день проведення екзамену (заліку), але не пізніше наступного дня після проведення.

Для перескладання екзаменів (заліків) завідувач відділення оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість. Додаткові заліково-екзаменаційні відомості для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток - студентам) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією заліково-екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості повертаються до завідувача відділення обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перездачі визначаються навчальною частиною.

Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються, про що складається відповідний лист.

#### **4. Оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик**

Залікові відомості з навчальної, технологічної та виробничої практик, з переддипломної практики студентів що проводяться взимку та влітку, викладач підписує та здає особисто завідувачу відділення у день проведення заліку або наступного дня. Результати вносяться викладачем у залікову відомість, журнал обліку теоретичного навчання студентів та залікову книжку студента.

Оцінка з практики студентів враховується при призначенні стипендії за результатами семестрового контролю.

Завідувач НМК



О.Т. Фастовська