

Міністерство освіти і науки України  
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



підтверджую  
Директор коледжу  
Людмила КРУКЕВИЧ  
14.06.2021 р.

Наказ № 103-0.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про семестровий контроль**  
**студентів**

Тернопіль 2021

## 1. Загальна частина

1.1. Семестровий контроль проводиться у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу у Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі, освітньо-професійних програм, навчальних планів, затверджених робочих програм та даного Положення.

1.1.1. Проміжний контроль проводиться після 16-20 прочитаних годин з кожної навчальної дисципліни для студентів II-IV курсів.

1.2. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

1.2.1. Проміжний контроль проводиться у формі проміжної атестації.

1.3. Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєного студентом теоретичного та практичного матеріалу з усієї дисципліни чи її частини, що проводиться як контрольний захід. Семестровий екзамен за поданням відповідної циклової комісії та погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи може проводитись як в усній так і в письмовій формі.

1.4. Семестровий диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконання всіх видів завдань.

1.5. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним планових видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

1.6. Семестровий екзамен, диференційований залік або залік (при відсутності екзамену) приймає викладач, який читає курс лекцій. При відсутності викладача, який читає курс лекцій (хвороба, відрадження, відпустка чи інші причини), заступник директора з навчально-методичної роботи доручає прийом екзамену чи заліку іншому викладачу циклової комісії.

1.6.1. Семестровий (диференційований) залік з дисциплін, з яких передбачено екзамен може приймати викладач, який проводить практичні, семінарські або лабораторні заняття. Семестровий залік і диференційований залік проводиться під час останнього заняття.

1.7. З виробничої практики встановлюються такі види контролю:

- навчальна практика - екзамен при комісії (за видами практики диференційований залік);
- технологічна практика - диференційований залік при комісії;
- переддипломна практика - диференційований залік при комісії.

1.8. Курсовий проєкт (робота) захищається студентом перед комісією у складі двох-трьох викладачів циклової комісії, за участю керівника курсового проєкту (роботи). Графік роботи комісії визначає циклова комісія і доводить до відома студентів за місяць до початку захисту.

1.9. Екзамен складається студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Заклад освіти може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Екзамен проводиться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

1.10. Семестровий контроль студентів першого курсу, які вивчають предмети загальноосвітньої підготовки, проводиться у формі диференційованого заліку з конкретного навчального предмету в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

1.10.1. Результати складання екзаменів (державна підсумкова атестація) і диференційованих заліків оцінюються за 12-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів, що здобувають повну загальну середню освіту у закладах фахової передвищої освіти: 10-12 балів - „високий рівень”; 7-9 балів - „достатній рівень”; 4-6 - „середній рівень”; 1-3 балів - „початковий рівень”. Результати вносяться в екзаменаційну відомість, до індивідуального навчального плану і залікову книжку студента.

1.10.2. Студенти, які під час сесії виявили рівень знань, зафіксований 1, 2, 3 балами, більше ніж з двох предметів, відраховуються із закладу освіти.

1.10.3. Студентам, які під час сесії виявили рівень знань, зафіксований 1, 2, 3 балами, не більше ніж з двох предметів, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожного предмету: один раз викладачу; другий - комісії, яка створюється завідувачем відділення.

1.11. Результати семестрового контролю у такому випадку проставляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях № „А”, „К”, заліковій книжці та журналі обліку поточної успішності. Запис викладача повинен бути чітким і однозначним (виправлення не допускаються).

1.11.1. Результати проміжного контролю проставляються викладачем у журналі обліку поточної успішності на підставі не менше трьох поточних оцінок. Запис викладача повинен бути чітким і однозначним (виправлення не допускаються).

1.11.2. Студент має право перездавати результати рубіжної атестації в 10-денний термін при обов'язковій наявності його заяви на ім'я завідувача відділення. При одержанні студентом негативних результатів рубіжної атестації він зобов'язаний перездати негативну оцінку в 10-денний термін.

1.11.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків для студентів II-IV курсів оцінюються чотирибальною шкалою („відмінно”, „добре”, „задовільно”, „незадовільно”), а заліків – за двобальною шкалою („зараховано”, „незараховано”) і вносяться в заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку, навчальну картку студента. В заліковій книжці студента проставляється лише позитивний результат, при чому оцінка з курсового проекту (роботи) проставляється в графі „заліки”.

1.12. Студенти II-IV курсів, які одержали під час екзаменаційної сесії

більше двох незадовільних оцінок, відраховуються із закладу освіти.

1.13. Студентам, II-IV курсів, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачем відділенням.

1.14. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

1.15. Студент зобов'язаний після завершення заліково-екзаменаційної сесії, ліквідації академрізниці та академзаборгованості завірити залікову книжку в навчальній частині відділення.

1.16. У випадку не проходження виробничої практики з поважних причин, студенту може надаватись можливість проходження її повторно в час, вільний від занять або канікулярний період.

## 2. Складання заліків та екзаменів

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

2.2. Викладач допускає студента до екзамену, диференційованого заліку за умовами виконання студентом повного обсягу встановлених завдань передбаченою робочою програмою.

Недопуск або неявка (при наявності допуску) проставляються викладачем у відомості записом „не допущений“, „не з'явився“ або н/я.

2.3. Оцінка з практики виставляється на протязі 10-ти днів після закінчення практики.

2.4. Здача екзаменів під час екзаменаційної сесії фіксується у відомості № 1. Перездача по відомості „А“, „К“ здійснюється згідно розкладу в терміни, що передбачені наказом про семестрову заліково-екзаменаційну сесію.

2.5. Студент (за дозволом заступника директора з навчально-методичної роботи і за погодженням із завідділенням) може:

- достроково захищати курсові проєкти (роботи), а також здавати заліки та екзамені за умови надання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою з даної дисципліни;

- повторно перездавати один предмет з метою підвищення позитивної оцінки протягом семестру;

2.6. При неявці студента з поважної причини на один із видів семестрового контролю він зобов'язаний на протязі трьох днів подати в навчальну частину відділення виправдовуючі документи про причини неявки. Подання студентом документів поза встановленими правилами позбавляє його пільгових умов ліквідації академзаборгованості.

Поважна причина (за станом здоров'я) підтверджується документально довідкою сімейного лікаря. Інші поважні причини розглядаються директором коледжу згідно чинного законодавства.

2.7. На підставі заяви студента та відповідних документів директор коледжу за представленням завідувача відділення наказом переносить термін здачі сесії.

2.8. Студенти, які не скаржились на стан здоров'я до початку екзаменаційної сесії, отримали під час сесії незадовільні оцінки, вважаються невстигаючими.

### 3. Організаційне забезпечення семестрового контролю

3.1. Відомість № 1 викладач отримує в навчальній частині відділення під розписку особисто в день проведення іспиту.

3.1.1. Відомість проміжних атестацій викладач отримує в навчальній частині відділення під розписку особисто за 1 день до початку проведення проміжного контролю.

3.2. Для дострокової здачі семестрового контролю навчальна частина відділення видає відомість особисто викладачу.

3.3. Після проведення семестрового контролю відомість № 1 здається особисто викладачем в навчальну частину відділення:

а) з екзамену - в день здачі екзамену;

б) з курсового проєкту (роботи), - в останній день екзаменаційної сесії, якщо з цього предмету немає екзамену;

в) залік виставляється викладачем на останньому занятті з відповідної дисципліни в журналі обліку поточної успішності;

г) з проєкту (роботи) чи заліку (якщо у цього предмету є екзамен) - за день до екзамену;

д) з практики - не пізніше 10-го дня після закінчення практики.

3.4. Відомість „А”, для перездачі конкретної дисципліни видається навчальною частиною відділення особисто під розписку викладачу в день перездачі предмету згідно розкладу.

3.5. Відомість „А”, здається викладачем в навчальну частину відділення в день перездачі предмету.

3.6. Відомість для повторної перездачі предмету видається під розписку голові комісії в день роботи комісії і повертається в навчальну частину відділення в той же день.

3.7. Відмітка про оцінку у відомості № 1, „А” фіксується підписом одного викладача, а у відомості „К” за підписом усіх членів комісії незалежно від результату.

#### Обговорено і схвалено

на засіданні студентської ради коледжу

протокол № 1  
від «16» вересня 2021 р.

#### Обговорено і затверджено

на засіданні Педагогічної ради коледжу

протокол № 2  
від «16» вересня 2021 р.

