

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського фахового
коледжу електронних приладів



 А.К.Похресник

» грудня 2020р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ
ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЕЛЕКТРОННИХ ПРИЛАДІВ**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу

Протокол № 2

від « 23 » грудня 2020р.

1. Загальні відомості

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо передвищої освіти і забезпечення своєчасного коригування освітнього процесу.

Освітній процес організований і здійснюється у формі навчальних занять, виконання індивідуальних завдань, самостійної роботи студентів, практичної підготовки та контрольних заходів.

Контрольні заходи проводяться на підставі робочого навчального плану. Контрольні заходи проводяться на підставі матеріалів, викладених у навчально-методичному комплексі дисципліни.

Контрольні заходи передбачають проведення поточного та підсумкового семестрового контролю.

Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях усіх видів. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем - для коригування методів і засобів навчання, так і студентами - для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного, письмового опитування або експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань та умінь визначаються відповідною предметною комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) з дисципліни є основною інформацією при проведенні заліку і можуть враховуватися викладачем при проведенні екзамену з цієї дисципліни. Найбільш об'єктивно та системно облік поточної успішності забезпечується при регулярному контролю.

Рубіжний контроль - це контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Цей контроль може проводитися у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково-графічного завдання, курсового проекту та ін.

Атестація – комплексне визначення успішності студента у семестрі на основі результатів письмового виконання контрольних завдань або за результатами поточного контролю знань.

Підсумковий семестровий контроль – оцінювання рівня засвоєння студентом всього обсягу навчальної дисципліни або її окремої логічно завершеної частини на підставі або з урахуванням результатів атестації і поточного контролю. **Семестровий контроль** з певної дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, заліку (диференційованого заліку) у терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і

структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної предметної комісії.

Семестровий залік – оцінка засвоєння студентом навчального матеріалу (для встигаючих студентів) виключно на підставі результатів поточного контролю. Залік (диференційований залік) - це вид 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 практичних, семінарських або лабораторних заняттях) протягом семестру. Семестровий залік планується за відсутності екзамену і зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході.

Диференційований залік - це форма підсумкового (семестрового) контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів практичних, семінарських або лабораторних заняттях, а в окремих випадках і з метою перевірки засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни, де не передбачено складання екзамену.

Диференційований залік, як форма контролю застосовується також при оцінюванні результатів захисту курсових проектів та виробничої (навчальної) практики.

Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної студентом роботи та на підставі звіту. Залік з виробничої практики виставляється на підставі результатів захисту студентом звіту перед спеціальною комісією за участю керівників практики. В комісії повинно бути не менше трьох осіб.

Диференційований залік з курсового проекту виставляється на підставі його захисту перед комісією, з участю керівника проекту.

Семестровий екзамен – оцінка засвоєння студентом *теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни* за результатами письмового (усного) екзамену з урахуванням результатів поточного контролю. Екзамен, як форма організації підсумкового контролю проводиться для дисциплін, вивчення яких потребує узагальнення матеріалу та інтерпретації матеріалу інших навчальних курсів і визначається робочими планами спеціальностей. Семестровий екзамен проводиться в період екзаменаційної сесії з обов'язковою присутністю студента.

2. Атестація студентів

2.1. Загальні відомості

Атестація є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності та ефективності виконання графіку навчального процесу студентами.

Атестація студентів проводиться один раз за навчальний семестр (орієнтовно на 8 тижні кожного семестру) обов'язково на I-IV курсах за всіма навчальними дисциплінами, що вивчаються в даному семестрі.

Студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму) та індивідуального завдання, передбаченого робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. У разі незадовільної атестації студент допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо до початку семестрового контролю з цієї

дисципліни він отримав позитивну оцінку за результатами поточного контролю знань.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він має незадовільну атестацію з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не ліквідував заборгованості.

2.2. Порядок проведення атестації

Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю за наявності не менш, як трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок „незадовільно”;
- шляхом виконання студентами контрольної роботи (КР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за КР;
- Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту тощо).
- Результати атестації проставляються викладачами журналів не пізніше перших двох робочих днів після атестації.
- Студент не атестується, якщо він:
 - був відсутній на контрольному заході в разі атестації шляхом виконання контрольної роботи;
 - має менше трьох оцінок у разі атестації за результатами поточного контролю.

Внизу стовпчика відповідної дисципліни викладач зазначає абсолютну успішність, проставляє дату, розписується.

В відомостях зазначається кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру.

3. Семестровий контроль

3.1. Загальні відомості

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

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

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виконання студентом семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

Семестрові екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується заступником директора і доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за два тижня до початку сесії. Відхилення від

розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора заступник директора повинен здійснити його заміну.

Студент не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис "не допущений".

Недопущення студента до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність студента обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати медичну довідку встановленої форми (для студентів денної форми навчання - завірену медпунктом коледжу).

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що документально підтверджені, окремим студентам розпорядженням заступника директора може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення зимової екзаменаційної сесії, а після літньої екзаменаційної сесії - до початку нового навчального року. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів та практик оцінюються за чотирьохбальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано").

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях предметної комісії, Педагогічних рад відділень та Предметної ради коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

Якщо семестровий контроль з дисципліни передбачає проведення і заліку, і екзамену, то студент, який не склав зазначений залік, до екзамену з цієї дисципліни не допускається.

Студенти заочного відділення допускаються до участі в екзаменаційній сесії, якщо вони не мають заборгованості за попередній курс навчання.

3.2. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ). Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної предметної комісії, про що студенти інформуються на початку семестру.

Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

3.3. Проведення семестрового контролю

Екзамени проводяться в період екзаменаційної сесії в передбачені навчальним планом терміни згідно з розкладом. Розклад затверджується заступником директора і доводиться до відома студентів та викладачів не пізніше як за два тижні до початку сесії.

Розклад складається з таким розрахунком, щоб на підготовку до екзаменів з кожної дисципліни було відведено, як правило, не менше 3-х днів на денному відділенні та один день на заочному. Заліки на денному відділенні проводяться, як правило, до початку екзаменаційної сесії, а на заочному - під час заліково-екзаменаційної сесії.

Дострокове складання заліків та екзаменів забороняється. У виняткових випадках, при наявності вагомих причин, заступник директора (на заочному відділенні - зав.відділенням) може дозволити складати заліки та екзамени достроково.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений комплект екзаменаційних білетів;
- затвержені критерії оцінки рівня підготовки студентів;
- заліково-екзаменаційну відомість.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує у зав. відділенням.

На екзаменах і заліках студенти пред'являють екзаменатору залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзамени проводяться за білетами, які затверджуються перед екзаменаційною сесією не пізніше як за місяць до її початку. Питання, які виносяться на заліки та екзамени не повинні виходити за межі програми; з ними викладач знайомить студентів на початку семестру.

Екзамен приймає викладач, який читає предмет.

Директор, заступник директора, зав. відділенням, голова предметної комісії мають право відвідувати екзамени і заліки та задавати студентам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчально-методичного відділу. Інші особи на екзамени і заліки не допускаються.

Письмові екзамени проводяться по групах у складі не більше 30 осіб. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 15 хвилин.

При підготовці до усної відповіді або на письмовому екзамені студентам дозволяється користуватись з дозволу екзаменатора, картами, таблицями, схемами, діаграмами і довідковою літературою. Іншими джерелами (підручниками,

конспектами, спеціальною літературою) користуватися заборонено. У разі спроби скористатися шпаргалкою чи мобільним зв'язком студент усувається з екзамену (заліку) і йому виставляється незадовільна оцінка.

На екзамені повинна бути створена сприятлива морально-психологічна обстановка, яка дала б студентові можливість повністю висловити свою думку і виявити знання. На усному екзамені слід повністю вислухати відповідь студента на задане питання, не перебиваючи його, а потім уточнювати моменти, які студент не розкрив або розкрив не повністю чи неточно. Екзаменатор має право задавати студентові додаткові питання з тим, щоб мати більш повну картину щодо засвоєння ним програмового матеріалу, а також з метою більш об'єктивного оцінювання знань студента. Після відповіді студента на всі питання білета екзаменатор дає її стислий аналіз й обґрунтовує оцінку. Тривалість опитування одного студента, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин.

На виконання екзаменаційного завдання у письмовій формі відводяться дві астрономічні години, видаються бланки зі штампом коледжу.

На екзамен виносяться вузлові теоретичні питання, розрахункові задачі, проблемні ситуації, професійні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати набуті знання і використовувати їх для вирішення практичних задач тощо.

Екзаменаційний білет може містити 3 питання, кожне з яких оцінюється в межах відповідного діапазону залежно від рівня складності питання і значущості відповіді в плані визначення професійної компетентності студента. За формою і змістом питання поділяються на два блоки – теоретичний і практичний (прикладний). Якщо екзаменаційний білет містить 3 питання, то перше з них є теоретичним, а друге і третє – практичними. Загальними рекомендаціями до складання екзаменаційних білетів є:

- кожне теоретичне питання розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести..., докладно розкрити ... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань в контексті його майбутньої професії;
 - кожне практичне питання розпочинати словами: розв'яжіть задачу та прокоментуйте отримані результати..., оцініть представлену ситуацію і прийміть необхідне рішення..., визначте ступінь і характер... тощо;
 - складність білетів та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (80 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;
 - при формулюванні питань (завдань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення тощо.
- Критерії оцінки відповіді студента (виконання певного завдання) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента:
- узагальнювати отримані знання;
 - застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;
 - аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми;
 - викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Якість і повнота відповіді на кожне з питань екзаменаційного білету оцінюється відповідною кількістю балів за шкалою оцінювання згідно прийнятих критеріїв.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів. При другому перескладанні екзамену (заліку) у студента може приймати комісія, яка створюється зав. відділенням. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною. У разі отримання знов незадовільної оцінки за екзамен студент підлягає відрахуванню з вищого навчального закладу за академічну неуспішність (невиконання навчального плану).

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виводиться із суми балів за поточну успішність та за екзамен.

Підрахування загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни здійснюється безпосередньо екзаменатором.

При усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку.

Перевірка письмових екзаменаційних робіт з коротким їх аналізом повинна бути закінчена в день проведення екзамену. Екзаменатор зобов'язаний провести аналіз екзаменаційних робіт у присутності студентів групи (явка студентів на аналіз - добровільна). Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються протягом року в предметній комісії.

У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою студента чи викладача, зав. відділенням створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: голова предметної комісії або викладачі відповідної предметної комісії, представлення студентської ради та відділення.

Складання екзамену для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з двох дисциплін за весь період навчання. Дозвіл на це дає заступник директора за погодженням з зав. відділенням та головою предметної комісії на підставі заяви студента.

Студентам, які одержали під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться до початку зимового семестру після закінчення сесії. Незадовільні оцінки отримані при переведенні на наступний курс ліквідуються до 20.09 поточного року. Ліквідація академічної заборгованості може проводитись як у письмовій, так і в усній формі.

4. Оформлення результатів

4.1. Оформлення результатів семестрового контролю

У відомостях напроти прізвища конкретного студента викладач робить такі записи:

- а) "Не з'явився" - якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з'явився на нього;
- б) "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

незадовільну атестацію з дисципліни та до початку семестрового контролю з цієї дисципліни не отримав позитивну оцінку з контрольних заходів;

в) "Усунений" - при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) "5 - Відмінно", "4 - Добре", "3 - Задовільно", "2 - Незадовільно", "Зараховано", "Не зараховано" - залежно від результату складання семестрового контролю ("Незадовільно" та "Не зараховано" у залікову книжку студента не записуються).

В основну заліково-екзаменаційну відомість викладач проставляє оцінки за традиційною шкалою ("5 - Відмінно", "4 - Добре", "3 - Задовільно", "2 - Незадовільно", "Зараховано", "Не зараховано").

У залікову книжку студента викладач записує всі навчальні години (аудиторні та самостійної роботи) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку.

Після закінчення екзамену чи заліку викладач зобов'язаний у день їх проведення повернути належним чином оформлену відомість у зав. відділенням (при їх проведенні у письмовій формі - не пізніше наступного дня). Передавати відомість через студентів та інших осіб забороняється.

Зав. відділенням усі результати заліків та екзаменів кожного студента фіксує у відповідному журналі, і у навчальній картці студента.

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

4.2. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик

Залікові відомості з виробничих практик, викладач підписує та здає особисто зав. відділенням.

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

Залікові відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто у день проведення заліку або наступного дня.

4.3. Критерії оцінювання

Ключовою проблемою визначення рівня знань студентів під час проведення системи оцінювання в цілому є критерії оцінок. При цьому необхідно керуватися таким:

оцінку **«відмінно»** заслуговує студент, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;

- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;

- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «**добре**» – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі

відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «**задовільно**» – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінка «**незадовільно**» – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Якщо студент не з'явився на екзамен (залік) у визначений час, то у відомості викладач записує "не з'явився".

До залікової книжки оцінка вноситься у присутності студента. У разі неявки з поважних причин (хвороба, службове відрядження, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, зав. відділенням встановлює індивідуальні терміни складання сесії.

Студенти, які одержали під час сесії незадовільні оцінки з трьох дисциплін, відраховуються з коледжу. Подання щодо відрахування готує зав. відділенням по узгодженню з студентським самоврядуванням.

Студентам, які під час підсумкового (семестрового) контролю одержали незадовільну оцінку не більше ніж з трьох дисциплін (незалежно залік чи екзамен), дозволяється ліквідувати академзаборгованість у терміни, визначені зав. відділенням. Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий – комісії. Ліквідація академзаборгованості здійснюється згідно з графіком, затвердженим зав. відділенням.

Студенти, які не ліквідували академзаборгованість у встановлений термін, відраховуються з коледжу.

Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Як виняток, заступник директора з навчальної роботи може дозволити перескласти не більше двох екзаменів чи заліків студентові випускного курсу, якщо той претендує на одержання диплома з відзнакою. Підвищити позитивну оцінку мають право також студенти, які залишені на курсі повторно.

Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану відповідного курсу, успішно склали всі іспити й заліки, наказом директора коледжу переводяться на наступний курс. Відмітки про переведення студента на наступний курс робляться у навчальній картці та в заліковій книжці студента.

Студент, який не виконав навчальний план, може бути залишений на тому ж курсі повторно у порядку, зазначеному у «Положенні про академічні відпустки і повторне навчання».

Студенту, залишеному на повторне навчання, перезараховуються дисципліни, з яких навчальні програми не змінилися.

Порядок проведення випускних іспитів, регламентуються окремими положеннями.