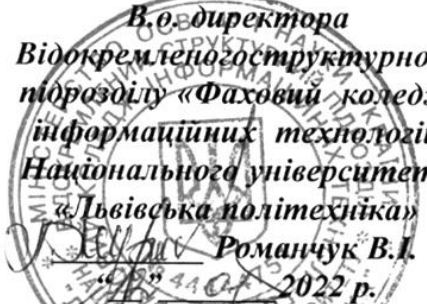


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»
В.І. Романчук
«02» 44 04 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
інформаційних технологій
Національного університету
«Львівська політехніка»
Протокол № 1 від «11» 01 2022р.

Львів 2022

1 Загальні положення

Контрольні заходи запроваджуються з метою вимірювання рівня знань, вмінь та навичок студентів і фіксування результатів цього вимірювання у вигляді оцінок. За допомогою контролю отримується інформація, щодо засвоєння студентами знань і набуття вмінь та навичок, а також про якісний характер самостійної роботи студентів.

У освітніх закладах, котрі ведуть підготовку фахових молодших бакалаврів в навчальному процесі розрізняють поточний і підсумковий види контролю. Поточний контроль у коледжі здійснюється у формі місячних модульних контролів за оцінками поточної успішності з навчальних дисциплін і з метою отримання інформації щодо обсягу, глибини і якості набуття студентами знань, вмінь та навичок, рівня їх самостійної роботи, стану їх мотивації, інтересу, активності у засвоєнні навчального матеріалу за місяць. Місячний модульний контроль проводиться у кінці місяця. Місячний модульний контроль складається із теоретичної складової місячного модульного контролю і оцінок отриманих під час навчальних занять впродовж цього періоду. Терміни проведення його складових визначає викладач. Дана інформація до відома студентів доводиться викладачем впродовж перших двох тижнів поточного семестру. Інформацію про графіки проведення місячних модульних контролів викладач скеровує до відділення, на підставі якої складається загальний графік модульних контролів.

Для забезпечення об'єктивності контрольних заходів, надання студентам можливості обирати ритм навчання викладач на першому занятті видає перелік екзаменаційних питань з навчальної дисципліни.

2 Проведення модульного контролю

Теоретична складова місячного модульного контролю проводиться за матеріалом згідно навчальної програми. Для її проведення викладач готує варіанти контрольних завдань (тестів). Такі завдання студенти виконують у письмовій формі, як правило, вкінці останнього практичного заняття. При визначенні місячної модульної оцінки враховуються результати контролю всіх видів занять і оцінки теоретичної складової даного модуля.

Результати перевірки письмових завдань (тестів) доводяться до відома студентів не пізніше ніж за три дні після їх виконання.

Для фіксації складових місячного модульного контролю у журналі відводяться відповідні колонки. Результати складання місячного модульного контролю оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно") і за дванадцятибальною шкалою (1, 2, 3 ...12 балів). У випадку відсутності студента на контрольних заходах, які проводяться під час місячного модульного контролю, йому виставляється "не атестований".

Для обліку результатів підсумкової оцінки успішності та оцінки місячного модульного контролю за чотирибальною шкалою використовується наступна шкала оцінювання:

Оцінка за національною шкалою	Середнє арифметична значення
відмінно	4,5-5,0
добре	3,7-4,45
задовільно	3,0-3,65
незадовільно	0-2,95

Перерахування шкільних балів 12-ти бальної системи у чотирибальну для інтегрованих дисциплін здійснюється за шкалою:

12-ти бальна система	Чотирибальна система
10-12	відмінно
7-9	добре
4-6	задовільно
1-3	незадовільно

Підсумкова оцінка з місячного модульного контролю розраховується як середнє арифметичне оцінки теоретичної складової цього модуля і оцінок отриманих на всіх видах навчальних занять з округленням до цілого числа за умови їх позитивного значення.

Перескладання місячного модульного контролю оціненого "незадовільно" (1, 2, 3 бали) або "не атестований" є обов'язковим, в інших випадках лише з дозволу директора. Перескладання здійснюється згідно графіка затвердженого завідувачем відділення. У випадку недотримання викладачем графіка з перескладання складових місячного модульного контролю чи виникненні ситуацій, що потребують колегіального рішення створюється комісія у складі завідувача відділення, голови циклової комісії і провідного викладача з дисципліни, по якій здійснюється зазначена вище процедура.

Дана комісія своїм протокольним рішенням, яке затверджує заступник директора з навчальної роботи, може виставити об'єктивну оцінку.

Після останнього місячного модульного контролю викладач виставляє в журналі підсумкову оцінку успішності, як середньоарифметичне значення місячних модульних контролів з округленням її до цілого числа.

У випадку, коли за результатами місячного модульного контролю студент "не атестований" або отримав оцінку "незадовільно" (1, 2, 3 бали) підсумкова оцінка успішності виставляється як "не атестований" або "незадовільно" (1, 2, 3 бали).

Студент звільняється від складання екзаменів, якщо за результатами місячних модульних контролів отримав підсумкову оцінку успішності "відмінно".

3 Семестровий контроль

Семестровий контроль з конкретної навчальної дисципліни проводиться під час екзаменаційної сесії у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку, державної підсумкової атестації у відповідності до навчального плану і затверджених навчальних робочих програм.

Семестровий екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.

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 та даних контролю. Оцінка модульного контролю переноситься в залікову відомість.

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

Державна підсумкова атестація - це форма контролю за відповідністю освітнього рівня студентів навчальним програмам на основі базової загальної середньої освіти.

Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою; для студентів котрі здобувають повну загальну середню освіту - за дванадцятибальною шкалою. Дані семестрового контролю вносяться в екзаменаційну або залікову відомість, залікову книжку, навчальну картку студента.

Екзамен, залік з навчальної дисципліни чи її частини проводиться з метою оцінки роботи студентів за курс чи семестр навчання і здійснюється в усній або письмовій формі за рішенням відповідної циклової комісії. Екзамен або залік (при відсутності екзамену) як правило приймає викладач, котрий читає лекції.

Залік з навчальної дисципліни, при наявності екзамену, приймає викладач, котрий проводить практичні чи семінарські заняття, а при їх відсутності приймає викладач, котрий проводить лабораторні заняття. При виконанні всіх видів робіт, передбачених робочою програмою, залік виставляється без додаткового опитування на підставі підсумкової оцінки успішності.

Залік з виробничої практики виставляється студенту на підставі результатів захисту звіту перед комісією, до складу якої входить керівник практики.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретного навчального предмета, якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом за семестр з цього навчального предмета. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку сесії. Порядок і

методика проведення заліків та екзаменів визначається відповідною цикловою комісією.

4 Проведення семестрового контролю

Студент допускається до:

- 1) захисту звіту з виробничої практики - за умови виконання затвердженої програми практики і наявності позитивного відгуку про роботу;
- 2) захисту курсового проекту (роботи) - за умови виконання визначеного обсягу завдання;
- 3) складання заліку - за умови зарахування всіх видів робіт згідно робочої навчальної програми;
- 4) складання екзамену - за умови зарахування всіх видів робіт згідно робочої навчальної програми.

Складання заліків та захист курсових проектів (робіт) за відомістю №1 здійснюється до початку екзаменаційної сесії.

Залік з виробничої практики студент складає в навчальному закладі впродовж перших п'яти днів нового семестру після закінчення практики.

У період екзаменаційної сесії студент може виконати окремі лабораторні роботи, захистити звіти, а також виконати інші види робіт для отримання допуску до екзамену.

У випадку, коли студент не з'явився на екзамен викладач проставляє у відомості "не з'явився".

Студенти, котрі одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок відраховуються з коледжу.

Студенти, котрі не з'явилися на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку (завідувач відділенням виставляє оцінку «незадовільно» в талон №1).

При неявці з поважної причини на захист звіту з практики, захист курсової роботи, складання заліку чи екзамену студент зобов'язаний впродовж трьох днів, але не пізніше останнього дня сесії усно, а, за можливості, в письмовій формі повідомити про це відділення. Після закінчення дії поважної причини студент впродовж трьох днів зобов'язаний надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід чи заходи, а також подати заяву на отримання дозволу здавати пропущені контрольні заходи за індивідуальним графіком.

У випадку невиконання навчального плану семестру в повному обсязі, за наявності поважних причин (часті хвороби, складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї та ін.) та їх документального підтвердження, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання таким студентам академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Складання екзаменів (заліків) за індивідуальним графіком здійснюється за відомостями №1 (талонами №1). У випадку отримання негативної оцінки

або закінчення терміну дії відомості №1 (талону №1) виникає академзаборгованість.

Після закінчення семестрового контролю і ліквідації академічної заборгованості або академічної різниці студент зобов'язаний завітати залікову книжку у відділенні.

5 Ліквідація академічної заборгованості і академічної різниці

Академічна заборгованість з певної навчальної дисципліни виникає у студента за умови:

- 1) студент не атестований (н/а) по місячній атестації або має оцінку "незадовільно";
- 2) студент атестований з навчальної дисципліни під час семестрового контролю на оцінку "незадовільно" або 1, 2, 3 бали;
- 3) студент який не з'явився на семестровий контроль з навчальної дисципліни і не представив документи, які виправдовують його відсутність.

Академічною різницею вважається відсутність у студента заліку чи екзамену з навчальної дисципліни, що зумовлена зміною навчального плану під час перерви у навчанні.

Студент, який не підлягає відрахуванню з навчального закладу зобов'язаний ліквідувати академзаборгованість (академічну різницю) до початку наступного семестру або згідно встановленого графіка, але не більше одного тижня.

Ліквідація академічної заборгованості з однієї навчальної дисципліни дозволяється не більше двох разів: один раз викладачу, другий раз комісії, що створюється завідувачем відділення.

Повторне складання заліків чи екзаменів здійснюється студентом після екзаменаційної сесії.

Студент, який має академічну заборгованість з практики, скеровується відділенням на практику в період канікул, якщо він не підлягає відрахуванню. За поданням відділення, наказом по навчальному закладу встановлюється графік ліквідації академічних заборгованостей.

Академічна заборгованість ліквідується за відомостями №2 (талонами №2), а далі талонами №К.

Послідовність видачі талонів та термін дії талонів визначається згідно графіка ліквідації академічної заборгованості.

Студент, що складає екзамени (заліки) за індивідуальним графіком, має право ліквідувати академічні заборгованості (не більше двох), якщо такі виникли, в строки, що визначені індивідуальним графіком.

6 Організація проведення семестрового контролю

Для проведення екзаменів лектор отримує відомість №1 на денному відділенні. На підставі відповідних документів, які підтверджують факт того,

що студент за поважною причиною не склав екзамену, йому особисто видається талон №1.

Відомість №1 здається особисто викладачем у відділення:

- з диференційованого заліку - до початку екзаменаційної сесії ;
- з курсового проекту (роботи) - до початку екзаменаційної сесії (з актом здачі курсового проекту (роботи) в архів);
- з екзамену - не пізніше наступного дня після його проведення;
- з практики - не пізніше наступного дня складання заліку (з актом здачі звітів з практики в архів).

Відомість №2 видається відділенням особисто викладачу не пізніше другого дня після закінчення екзаменаційної сесії.

Відомість №2 заповнюється викладачем у відповідності до графіка ліквідації академічних заборгованостей.

Відомість №2 здається особисто викладачем у відділення не пізніше наступного дня терміну її дії.

Талон №2 видається особисто студентові, якщо він не склав семестровий контроль з навчальної дисципліни за відомістю №1 чи за талоном №1. Талон №К видається студенту, якщо він повторно не склав залік чи екзамен по відомості №2 або за талоном №2.

Акти, модульні відомості (з модульними роботами), відомості №1 (№2), протоколи ДА, талони №1, №2, і №К здаються особисто викладачем на денне відділення не пізніше наступного дня після складання або повторного складання заліку чи екзамену студентом у межах терміну його дії та підтверджуються особистим підписом в книгах реєстрації відомостей та талонів.

7 Переведення, поновлення та відрахування за академічну неуспішність

На наступний курс навчання переводиться студент, котрий після літньої екзаменаційної сесії повністю виконав програму навчального плану за даний курс. При наявності академічної заборгованості з одного або двох предметів студент може переводитися лише після їх ліквідації. Перевідний наказ в цьому випадку складається після закінчення терміну дії талонів.

При наявності академічної заборгованості з одного або двох предметів студент платного навчання може бути переведеним на наступний курс з умовою її ліквідації впродовж двох тижнів навчання наступного семестру. При невиконанні зазначеної умови студент відраховується або залишається на повторний курс з відповідною оплатою.

Переведення студентів з одного напрямку підготовки на інший або з однієї спеціальності на іншу, а також поновлення студентів в межах навчального закладу здійснюється в основному під час літніх і зимових канікул.

Особи, котрі поступили і навчаються за рахунок коштів державного бюджету, користуються пріоритетним правом при переведенні та поновленні на місця державного замовлення за умови наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

При відсутності вакантних місць державного бюджету особи, за їх згодою, можуть бути переведені або поновлені на навчання на договірній основі за наявності вакантних місць ліцензованого обсягу.

Особи, котрі навчаються на договірній основі можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення на конкурсній основі згідно "Положення про організацію конкурсу при переведенні студентів з платної на державну форму навчання у ВСП «ФКІТ НУ «Львівська політехніка»".

Поновлення здійснюється директором коледжу незалежно від тривалості перерви в навчанні, причин відрахування, трудового стажу і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу.

Поновлення студентів на конкурсний курс забороняється. Директор коледжу має право поновити на наступний курс студентів, котрі навчаються за кошти державного бюджету і були відраховані з попереднього за умови ліквідації ними академічної заборгованості до початку навчальних занять.

Студентів, котрі навчаються за кошти юридичних та фізичних осіб, можуть бути поновлені на наступний курс за умови ліквідації академічної заборгованості не пізніше двох тижнів від початку навчальних занять.

Заява особи про переведення або поновлення має бути розглянута впродовж одного тижня з повідомлення цій особі умов зарахування або причини відмови.

За поданням завідувача відділенням, наказом директора студент може бути **відрахований**:

- 1) за власним бажанням;
- 2) за невиконання навчального плану;
- 3) за порушення умов контракту;
- 4) в інших випадках, передбачених законом.

Невиконання студентом навчального плану є його нездатність або небажання навчатись у коледжі. Це проявляється у невиконанні ним, у встановлені строки, навчальних робіт, передбачених навчальними планами, або в одержанні більше двох незадовільних оцінок за результатами підсумкового контролю або державної атестації.

Студенти, котрі не з'явилися на екзамен без поважних причин (не представили у визначені терміни відповідних документів), вважаються такими, що одержали оцінку "незадовільно".

Особи, котрі навчаються, можуть переривати навчання у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призовом на строкову військову службу, навчання чи стажування в освітніх та наукових установах іноземних держав тощо). Особам, котрі переривали навчання, може надаватися академічна відпустка у встановленому порядку.

8 Умови надання академічної відпустки, залишення для повторного навчання

Академічна відпустка - перерва у навчанні, право на яку студент отримує у випадку:

1) зниження працездатності внаслідок порушення функцій організму, які зумовлені гострими захворюваннями, що потребують тривалого відновлювального лікування; загостреннями хронічних захворювань або частими захворюваннями (понад один місяць за семестр); анатомічними дефектами, які не дають змоги провести відновлювальне лікування під час навчання;

2) догляду за дитиною;

3) призову на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї.

Надання академічної відпустки за станом здоров'я оформляється відповідним наказом директора із зазначенням підстави надання відпустки та її термінів. Підставою для надання академічної відпустки є заява студента та висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичної установи, котра провадить медичне обслуговування. Висновки лікарів відомчих і територіальних лікувально-профілактичних установ про необхідність надання студентам академічної відпустки за станом здоров'я вважаються недійсними, якщо відсутнє рішення лікарсько-консультативної комісії або віза головного лікаря лікувальної установи, що обслуговує студентів коледжу.

Тривалість академічної відпустки:

- один рік - у загальному випадку;

- два роки - можливо при необхідності (абз.3 Положення МО, МОЗ України від 06.06.1996р. №191/153);

- три роки - відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку;

- шість років - відпустка по догляду за дитиною, що часто хворіє та потребує домашнього догляду, до досягнення нею 6-річного віку (ч. 2.3 ст. 179 Кодексу законів про працю України).

Академічна відпустка надається, як правило, один раз за весь період навчання.

Повторне навчання - повторне проходження працездатним студентом курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого студент не виконав в повному обсязі.

Повторне навчання дозволяється студенту, котрий не має підстав для отримання академічної відпустки; не виконав вимоги навчального плану з поважних причин: через тривалі, часті захворювання, службові відрядження, складні сімейні обставини, зокрема, догляд за членами сім'ї тощо.

Завідувач відділенням не розглядає питання про надання студенту відповідних пільг для академічної відпустки або повторного навчання при:

- поданні документів, які своєчасно не зареєстровані;

- порушенні студентом режиму лікування.

Студенти, котрим закінчується термін академічної відпустки за станом здоров'я одержують допуск до навчання за наказом директора. Підставами для цього є відповідна заява студента та висновок ЛКК лікувальної установи про стан його здоров'я. Заява і висновок повинні бути подані на розгляд директору не пізніше двох тижнів від початку навчального семестру.

Студенти, котрі не подали вказані документи у встановлений термін, відраховуються з коледжу.

*Випадки, які не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає і вирішує директор коледжу на підставі заяви студента та обґрунтованого подання завідувача відділенням.
Рішення директора є остаточним.*