

«Затверджую»

Директор Петро ГУНДЕР

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ І ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ
В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ МУЗИЧНОМУ КОЛЕДЖІ
ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО**

1. Загальні положення

- 1.1. Семестровий контроль здійснюється в коледжі для визначення повноти знань студентів, їх умінь і навичок використовувати одержані знання на практиці.
- 1.2. 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.
- 1.3. Семестрові екзамени проводять за розкладом, який затверджує директор коледжу, доводить до відома викладачів і студентів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Семестрові заліки проводять на останньому занятті, після виконання навчальної програми дисципліни.
- 1.4. Під час складання розкладу занять враховують те, що протягом дня в студентській групі складають лише один екзамен, перерва між екзаменами встановлюється залежно від об'єму дисциплін.
- 1.5. По закінченні семестру з кожної навчальної дисципліни викладачі виставляють підсумкові семестрові оцінки на основі поточного та тематичного контролю знань незалежно від того, виносять ці навчальні дисципліни на екзамен чи ні.
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.
- 1.6. Оцінку знань студентів на екзаменах, заліках, а також підсумкові оцінки виставляють за 12-бальною шкалою.
- 1.7. З навчальних дисциплін, які виносять їм екзаменаційно-залікову сесію, екзамени і заліки проводять в обсязі навчального матеріалу, який пройшли студенти за період, і від останнього екзамену, але не більший, ніж два семестри.
- 1.8. До семестрових екзаменів і заліків допускають студентів, які повністю виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретної навчальної дисципліни.
Директор коледжу має право допустити до екзаменаційно-залікової сесії окремих студентів, які одержали за підсумками семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок.

2. Порядок проведення екзаменів і заліків

2.1. Для проведення екзаменів і заліків викладачі відповідних навчальних дисциплін розробляють білети (тести), які обговорюють на засіданнях циклових комісій.

В білети до екзаменів(до тестів) включають питання з різних розділів програми.

Комплект розроблених білетів повинен за своїм змістом охоплювати всі теми пройденого матеріалу.

Кількість білетів до екзаменів і заліків має бути обов'язково більшою, ніж студентів у групі.

2.2. Зміст екзаменаційних і залікових білетів до відома студентів не доводять. За місяць до початку сесії дозволено інформувати студентів з переліку питань для повторення пройденого матеріалу, складеному в послідовному порядку до програми.

2.3. Екзамени та заліки приймає, як правило, викладач, який вів заняття з навчальної дисципліни. Екзамени з фахових дисциплін (виконання програм) приймають екзаменаційні комісії, які призначаються наказом директора.

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

2.5. Для відповіді на питання білета відведено в середньому 1/3 аудиторного часу на кожного студента.

2.6. Після відповіді на питання білета студенту можуть пропонувати додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на екзамен чи залік.

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

2.8. Письмові екзаменаційні та залікові роботи виконують на папері зі штампом коледжу.

2.9. Якщо студент не з'явився на екзамен чи залік, викладач екзаменаційній відомості робить відмітку - "не з'явився".

Студенту, який не з'явився на екзамен чи залік без поважних причин, виставляють незадовільну оцінку.

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.

2.10. Студентів, які за підсумками сесії, а також за семестрового контролю одержали більше двох незадовільних оцінок, з коледжу відраховують.

3. Документування складання екзаменів і заліків

3.1. Білети до екзаменів чи заліків розробляє викладач який викладав навчальну дисципліну, розглядає циклова комісія затверджує заступник директора з навчальної роботи.

3.2. Оцінки, одержані студентами на екзаменах чи заліках, заносить викладач в екзаменаційну відомість і залікову книжку.

Екзаменаційну відомість складає викладач в одному екземплярі та в день екзамену чи заліку здає в навчальну частину.

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

3.4. Ліквідація академічної заборгованості студентів, які поновилися на навчання з академічної відпустки, відбувається з дозволу і за направленням директора.

3.5. 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.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



Юрій ЛІСОВЕНКО