

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Немішаївський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ВСП «Немішаївський фаховий коледж
НУБіП України»
протокол № 1
від 04 серпня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
ВСП «Немішаївський фаховий
коледж НУБіП України»
№ 165
від 04 серпня 2023 року



Володимир АЛЬОХІН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛКИ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «НЕМІШАЇВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу Відокремленого структурного підрозділу «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж).

1.2. Здобувачі фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) повинні виконувати усі види навчальної діяльності згідно з навчальним планом спеціальності.

1.3. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття та уроки (за освітньою програмою профільної середньої освіти) відносяться до основних навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.4. Здобувачі освіти денної та заочної форм здобуття освіти набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

2. Види та форми контролю знань здобувачів освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів освіти є поточний, рубіжний, модульний та підсумковий контроль.

2.2. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських, лабораторних занять та за результатами виконання завдань самостійної роботи.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, здобувачі освіти мають право скласти їх до останнього лабораторного, семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

2.3. Рубіжний контроль здійснюється після вивчення змістового модуля навчальної дисципліни.

2.4. Модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

2.5. Модульний контроль є обов'язковим і проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин до початку підсумкового контролю.

У разі, коли здобувач освіти не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів.

2.6. Підсумкова кількість балів за модуль включає бали за поточну роботу здобувача освіти на семінарських, практичних та лабораторних заняттях, виконання завдань самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульний контроль.

2.7. Засвоєння здобувачем освіти програмного матеріалу модуля

вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

2.8. Розподіл і затвердження за кожним видом робіт балів поточного та модульного контролю здійснює фахова циклова/циклова комісія за пропозицією викладача.

Кількість модулів з дисципліни рекомендується орієнтовно визначати з розрахунку: один модуль – 1 кредит ЄКТС.

2.9. Підсумковий контроль здійснюється з метою комплексного оцінювання рівня сформованості результатів навчання з дисципліни у формі семестрового контролю, диференційованого заліку, екзамену.

2.10. Рівень знань здобувачів освіти, здобутих за програмами неформальної освіти (стаття 8 пункт 3 Закону України «Про освіту»), має бути підтверджений відповідними документами (наприклад, вивчення англійської мови – сертифікатами рівня B1 і вище; навчання на курсах BAS (BusinessAutomationSoftware) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco та ін.).

2.11. Наявність підтверджуючих документів є підставою для зарахування окремої лабораторної роботи, теми лекційного чи практичного (семінарського) заняття, змістового модуля чи всього навчального матеріалу дисципліни, якщо програма неформальної освіти відповідає робочій програмі дисципліни.

2.12. Рішення про зарахування знань, здобутих за програмами неформальної освіти, приймає викладач дисципліни спільно із головою фахової циклової/циклової комісії.

2.13. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача освіти від складання підсумкових контрольних заходів з цієї дисципліни.

2.14. Рейтинги здобувача освіти із засвоєння дисциплін, захисту курсових робіт, проходження всіх видів практик (навчальної, виробничої), складання підсумкового контролю визначаються за 100-бальною шкалою.

2.15. З дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі диференційованого заліку/екзамену, на поточний контроль та модульний контроль виділяється 70 балів, на диференційований залік/екзамен – 30 балів.

2.16. З дисциплін, для яких підсумковий контроль передбачено у формі семестрового контролю, на поточний, рубіжний та модульний контроль виділяється 100 балів.

2.17. Знання здобувача освіти з певного модуля вважаються незадовільними за умови, коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 60% від максимально можливої суми за цей модуль. В такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни, встановлені викладачем.

2.18. До підсумкового контролю у формі екзамену допускаються здобувачі освіти, які за рейтинговим показником набрали не менш ніж 42 бали.

2.19. Екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

2.20. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни, виконання та засвоєння здобувачем освіти програми навчальної чи виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи.

2.21. Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і диференційовані заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і диференційованих заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін.

3. Порядок допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій

3.1. Здобувачі освіти денної форми здобуття освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги індивідуального навчального плану здобувача освіти та робочого навчального плану на поточний семестр.

3.2. У разі невиконання зазначеної у п. 3.1 умови здобувачі освіти не допускаються до екзаменаційної сесії. У відомості обліку успішності проти прізвищ здобувачів освіти, які недопущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Недопущений» і ставить свій підпис.

3.3. Здобувачі освіти допускаються до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою, а його рейтинг з навчальної роботи з цієї дисципліни становить не менше, ніж 42 бали.

3.4. Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів, змістових модулів навчальних дисциплін на додаткових заняттях (мають рейтинг з навчальної роботи менше, ніж 42 бали), до підсумкових контрольних заходів з відповідної дисципліни не допускаються.

У разі виникнення спірних питань щодо недопуску здобувачів освіти до семестрових контрольних заходів, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно із завідувачем відділення, головою фахової циклової комісії/ циклової комісії.

Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з навчальних дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

3.5. Здобувачам освіти заочної форми здобуття освіти, які допущені до екзаменаційної сесії, заочно-дистанційним відділенням Коледжу видаються

довідки-виклики встановленого зразка .

3.6. Здобувачі освіти заочної форми здобуття освіти, які не виконали вимог навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

4. Порядок складання екзаменів і диференційованих заліків

4.1. Графік іспитів та консультацій складає завідувач навчально-методичного кабінету та затверджує директор Коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти.

4.2. У графіку іспитів та консультацій передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

4.3. Диференційований залік проводиться на останньому занятті навчальної дисципліни.

Складання диференційованих заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

4.4. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше трьох педагогічних працівників (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

4.5. Екзамени у здобувачів освіти денної та заочної форм здобуття освіти приймають два педагогічні працівники (один – викладач дисципліни, другого визначає завідувач навчально-методичного кабінету) відповідно до графіку іспитів та консультацій.

4.6. Голова фахової циклової/циклової комісії, завідувач відділення за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен, має право подавати завідувачу навчально-методичного кабінету пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим графіком іспитів та консультацій.

4.7. Здобувачі освіти, яким згідно з наказом директора Коледжу надано право навчатися за індивідуальним графіком навчання за індивідуальним навчальним планом, складають екзамени і диференційовані заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних навчальних планах, у строки передбачені графіком іспитів та консультацій.

4.8. До початку складання екзамену чи диференційованого заліку здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти.

4.9. До початку складання екзамену педагогічні працівники, які проводять підсумковий контроль, повинні отримати на відповідному відділенні відомість обліку успішності (Додаток 1).

4.10. До початку складання екзамену (диференційованого заліку)

педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні із Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, де записані рейтингові оцінки із змістових модулів відповідної дисципліни кожного здобувача освіти і визначений рейтинг з навчальної роботи, внести у графу «Навчальна робота» відомості обліку успішності величину рейтингу кожного здобувача освіти з навчальної роботи у балах.

4.11. Під час екзамену здобувачі освіти мають право використовувати типову та робочу навчальні програми дисципліни, а також це Положення.

4.12. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому навпроти прізвища здобувача освіти у відомості обліку успішності проставляється запис «Незадовільно» і ставиться підпис екзаменатора.

4.13. Екзамени для здобувачів освіти денної та заочної форм здобуття освіти проводяться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, зразок форми яких наведено у додатку 2.

4.14. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни – не менше 30-ти.

4.15. У екзаменаційному білеті, враховуючи специфіку дисципліни, може передбачатися комбінація з тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність) та практичних завдань (задач)/екзаменаційних запитань.

4.16. Кількість тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни (приклад форми екзаменаційного білету, який містить 30 тестових завдань і 2 практичних завдання наведено у додатку 2).

4.17. Екзаменаційні білети розглядаються та схвалюються на засіданні фахової циклової/циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови фахової циклової/циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестування, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні фахової циклової/циклової комісії.

4.18. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет визначається оцінка за складання екзамену – рейтинг освіти з атестації RАТ (не більше 30 балів).

4.19. Диференційований залік виставляється здобувачу освіти за результатами поточного, рубіжного та модульного контролю під час останнього практичного (семінарського чи лабораторного) заняття.

4.20. Для визначення рейтингу здобувача освіти із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ до рейтингу здобувача освіти з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ додається одержаний рейтинг з атестації:

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}} \quad (1)$$

4.21. Рейтинг здобувача освіти із засвоєння дисципліни у балах переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1.

Таблиця 1

**Співвідношення між рейтингом здобувача освіти
і національними оцінками**

Рейтинг здобувача освіти, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

4.22. Після завершення підсумкового контролю з дисципліни у відомість обліку успішності заносяться: рейтинг кожного здобувача освіти з атестації, визначений за формулою 1, їх рейтинг із засвоєння дисципліни, а також визначена згідно табл. 1 національна оцінка.

4.23. Результат екзамену/диференційованого заліку заносяться до індивідуального плану здобувача фахової передвищої освіти.

4.24. Після проведення екзамену (диференційованого заліку) відомість обліку успішності з результатами підсумкового контролю з дисципліни подається на відповідне відділення на наступний робочий день.

4.25. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу освіти за наказом директора Коледжу у післясесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «Задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни.

4.26. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту перед комісією (не більше трьох осіб), склад якої формує завідувач відділення, у терміни, визначені відповідно до вимог Положення про практичне навчання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України». Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.27. Результати складання диференційованих заліків (у т.ч. з навчальних та виробничих практик, підготовки і захисту курсових робіт) враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.28. Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу, заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач відповідного відділення, голова відповідної фахової циклової/циклової комісії, уповноважені на це наказом директора Коледжу.

4.29. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Немішаївський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України».

5. Результати оцінювання знань здобувачів освіти

5.1. Рейтинг здобувача освіти із засвоєння дисципліни у балах (також рейтинги з виконання інших видів навчальної роботи) переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

5.2. Оцінка «Відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вмів успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка «Добре» виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка «Задовільно» виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача.

5.5. Оцінка «Незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

6. Порядок оформлення результатів підсумкового контролю

6.1. До відомості обліку успішності заносяться бали за навчальну роботу, рейтинг здобувача освіти з атестації (диференційований залік/екзамен), рейтинг здобувача освіти з навчальної дисципліни за 4-бальною шкалою оцінювання та оцінка в ЄКТС.

6.2. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» заносяться у відомість обліку успішності.

6.3. У відомості обліку успішності проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач дисципліни, а відомість підписують всі особи, які проводили підсумковий контроль.

6.4. Неявку здобувача освіти на екзамен екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

6.5. Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен здійснює завідувач відповідного відділення.

6.6. Здобувач освіти завчасно повідомляє завідувача відповідного відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.7. Здобувачам освіти, які не склали екзамену під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і диференційованих заліків національна оцінка «Незадовільно» складає академічну заборгованість здобувача освіти.

7.2. Здобувачі освіти, які за результатами складання диференційованих заліків та екзаменаційної сесії мають заборгованість з чотирьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти Коледжу.

7.3. Здобувачам освіти, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мають не більше трьох академічних заборгованостей, відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей надається право на їх ліквідацію, видається картка ліквідації академічної заборгованості.

7.4. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами фахових циклових/циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення терміну екзаменаційної сесії.

Термін ліквідації академічної заборгованості становить три тижні від

початку наступного семестру.

7.5. Графіком передбачається складання екзаменів/диференційованих заліків здобувачами освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

7.6. Здобувач освіти складає екзамен/диференційований залік не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин. Утретє здобувач освіти складає екзамен/диференційований залік комісії з трьох педагогічних працівників (у т.ч. викладачу дисципліни та голові фахової циклової/циклової комісії), створеній відповідно до наказу директора Коледжу.

Результати повторного складання екзаменів оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.5 цього Положення.

7.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти денної форми здобуття освіти встановлюється:

- за результатами зимової екзаменаційної сесії – до закінчення наступної літньої екзаменаційної сесії;

- за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше 3-х днів до дати підписання перевідного наказу.

Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості за результатами літньої екзаменаційної сесії для випускних курсів до початку роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів освіти.

Для здобувачів освіти пільгових категорій, які внаслідок тимчасової непрацездатності або з інших причин не склали семестровий контроль знань у строк, визначений навчальним планом, наказом директора Коледжу встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більше як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності або з дати закінчення семестрового контролю знань (згідно з пунктом 7 документу «Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) закладів фахової передвищої та вищої освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1045).

У разі, коли здобувачі освіти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з Коледжу.

7.8. Для здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 3-х днів до дати підписання перевідного наказу.

8. Порядок переводу здобувачів освіти на наступний курс

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для здобувачів освіти, які навчаються за умов договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

8.2. Здобувачі освіти, які до початку роботи екзаменаційних комісій не виконали індивідуальний навчальний план – не ліквідували академічну заборгованість хоча б з однієї дисципліни – підлягають відрахуванню з числа здобувачів освіти Коледжу.

8.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 44, пункт 1, абзац другий Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

9.2. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.

9.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

9.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

9.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.6. Учасники освітнього процесу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**Відокремлений структурний підрозділ «Немішайвський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»**

Відділення _____
 Програма підготовки здобувача вищої, передвищої освіти, ступеня _____
 Спеціальність, освітня програма _____
 Курс _____ Група _____ 20__-20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____ від «__» _____ 20__ р.

з _____
 (назва навчальної дисципліни, практики)

Загальна кількість годин _____, кредитів ЄКТС _____, за _____ навчальний семестр

Форма контролю _____
 (екзамен, залік, захист курсового проекту/роботи, звіту за практику)

НПП/ПП _____
 (прізвище та ініціали НПП/ПП, який виставляє підсумкову оцінку та прізвище і ініціали НПП/ПП, який є асистентом)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка				Підпис
			Навчальна робота	Атестація	Всього балів	За шкалою	
ЄКТС	національною						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Результати успішності

Всього оцінок	Сума балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою		Зараховано
			екзамен	залік	
	90-100	A	відмінно	зараховано	
	82-89	B	добре		
	74-81	C	задовільно		
	64-73	D	незадовільно	не зараховано	
	60-63	E			
	35-59	FX			
	0-34	F			
	не з'явилися				
	не допущені				
	всього				

Дата проведення контрольного заходу «__» _____ 20__ р.

Екзаменатор _____ Асистент _____
 (підпис) (прізвище, ініціали) (підпис) (прізвище, ініціали)

Завідувач відділення _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Заступник директора
 з навчально-методичної роботи _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

**Відокремлений структурний підрозділ «Немішайвський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і природокористування України»**

Освітньо-професійний ступінь
Освітньо-професійна програма
Спеціальність
Семестр, курс
Навчальна дисципліна
Схвалено на засіданні фахової
циклової/циклової комісії
Голова фахової циклової/циклової комісії

Протокол № ____ від _____ 20 ____ р.

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Екзаменатор

(підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

- 1.ЗАДАЧА
- 2.ЗАДАЧА
- 3.30 ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ