

Витяг з протоколу №4
засідання педагогічної ради від 30.11.2021 р.

Питання II:

Заслухавши інформацію про підготовку і проведення зимової заліково-екзаменаційної сесії на денному та заочному відділеннях, підготовлену заступником директора з навчальної роботи Склярєнко Ю.М. та методистом заочного відділення Зайченком І.Ю., педагогічна рада УХВАЛИЛА:

Завідувачам відділень:

- 1.1. Скласти графіки проведення консультацій (до 01 грудня 2021 р.)
- 1.2. Здійснювати контроль за своєчасністю проведення консультацій.
- 1.3. Оформити накази про допуск студентів до екзаменаційної сесії згідно розкладу екзаменаційної сесії.
- 1.4. Підготувати бланки заліково-екзаменаційних відомостей з дисциплін, які підлягають семестровому контролю.
- 1.5. Здійснювати контроль за організацією, якістю та методикою проведення екзаменів.
- 1.6. Організувати проведення додаткової сесії (з 28.12. по 30.12.21 р.)
- 1.7. Подати зведену інформацію про результати I семестру (до 10.01.2022 р.)

2. Головам циклових комісій:

- 2.1. До 01 грудня 2021 р. провести засідання циклових комісій, на яких обговорити стан підготовки та організацію проведення заліково-екзаменаційної сесії.
- 2.2. За два тижні до початку зимової сесії підготувати і надати комплекти екзаменаційних білетів за повним обсягом, змістом та структурою навчальних програм.

3. Керівникам студентських груп:

- 3.1. Посилити контроль за своєчасністю відпрацювання пропущених занять, накопиченням оцінок, перескладанням двійок, отриманих під час поточного контролю.
- 3.2. Провести групові збори по підготовці до зимової сесії за підсумками поточної успішності до 02.12.21 р.
- 3.3. Забезпечити своєчасне і якісне оформлення документації по групі: залікових книжок, навчальних карток, зведених відомостей успішності і відвідування занять. Документацію подати завідувачам відділень протягом 2-х днів після закінчення сесії.
- 3.4. До 24 грудня 2021 р. організувати генеральне прибирання аудиторій.

4. Викладачам:

- 4.1. Залікові оцінки виставляти на останньому занятті з дисципліни на підставі результатів модульного контролю знань.
- 4.2. Провести консультації до екзаменів згідно затвердженого графіку.
- 4.3. Організувати проведення екзаменів за комбінованою формою: письмовою та усним захистом екзаменаційної роботи.
- 4.4. Підготувати необхідну наочність для проведення екзамену.
- 4.5. Своєчасно оформити заліково-екзаменаційні відомості та звітуватись перед навчальною частиною в день здачі екзамену (заліку).
- 4.6. Забезпечити своєчасне приймання перескладання незадовільних оцінок, отриманих під час сесії (з 28.12. по 30.12.21 р.)
- 4.7. Заліково-екзаменаційну сесію проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 4.8. Дотримуватись положень антикорупційного законодавства.

5. Завідувачу бібліотекою:

- 5.1. Забезпечити повернення бібліотечного фонду в день складання екзамену.

(Всі члени педагогічної ради проголосували одноголосно за даний проєкт рішення)