

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»



В. о. директора

ВСП «Токмацький механічний фаховий коледж

№/ Запорізька політехніка»

Руслан КОШЕЛЮК

» 7 грудня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ**  
**ПОТОЧНОГО Й СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**  
**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ**  
**«ТОКМАЦЬКИЙ МЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто та прийнято на засіданні Педагогічної ради

Протокол від « 01 » грудня 2022р. № 1

Запоріжжя, 2022

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ФОРМИ КОНЬРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	3
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ.....	5
4.	ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З РУБІЖНОГО КОНТРОЛЮ В ЖУРНАЛАХ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП.....	6
5.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ.....	7
6.	РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	14
7.	ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК УЖУРНАЛАХ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ТА ІНШІЙ НАВЧАЛЬНІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	17
8.	ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ.....	18
9.	ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ.....	20
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	23

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про організацію і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Токмацький механічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Коледж) є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

1.2 Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу Коледжу з метою визначення основних принципів оцінювання знань здобувачів освіти.

1.3 Положення визначає особливості організації контролю (оцінювання) знань (контрольних заходів) з навчальних дисципліни, практик та атестації здобувачів освіти ОКР молодший спеціаліст та ОПС фаховий молодший бакалавр денної форми навчання.

1.4 Форми контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що складена на підставі стандартів спеціальності та освітньо-професійної програми.

1.5 Оцінювання знань здобувачів освіти сприяє підвищенню їх мотивації до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання з метою формування системних, стійких знань, умінь, навичок та компетентностей, а також розширенню можливостей для всебічного розкриття здібностей, розвитку творчого мислення та підвищення ефективності освітнього процесу.

1.6 Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу: педагогічними працівниками та здобувачами освіти Коледжу.

## **2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

2.1 Формами контролю знань здобувачів освіти є поточний, рубіжний

контроль та підсумкова атестації.

2.2 Поточний контроль здійснюється під час проведення теоретичних, практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

2.3 Рубіжний контроль проводиться після вивчення програмного матеріалу – щомісяця. Ця форма контролю дозволяє визначити рівень знань здобувача освіти з програмного матеріалу, отриманого під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.4 Підсумкова атестація включає семестрову атестацію та атестацію здобувача освіти.

2.5 Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни. Якщо навчальним планом не передбачений залік або екзамен, студенту виставляється підсумкова оцінка за навчальний семестр.

2.6 Семестровий екзамен (далі – екзамен) дає можливість визначити рівень засвоєння здобувачами освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

2.7 Семестровий залік (далі – залік) – форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти:

- теоретичного та практичного матеріалу за семестр (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом не передбачено екзамен);
- навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом передбачено екзамен в наступному семестрі).

2.8 Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити рівень засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за певною шкалою оцінювання;

2.9 Підсумкова оцінка за навчальний семестр – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти:

- теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом не передбачено екзамен або залік);
- виключно на підставі результатів поточних оцінок протягом семестру за виконання здобувачами освіти певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи як середнє арифметичне одержаних оцінок або з урахуванням динаміки особистих навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальної дисципліни протягом семестру.

2.10 Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу.

2.11 Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисципліни.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ**

3.1 Поточний контроль знань, який має на меті перевірку рівня підготовленості до виконання конкретної роботи та сприяння підвищенню мотивації здобувачів освіти до системної активної роботи впродовж усього періоду навчання, здійснюють під час проведення теоретичних, лабораторних, практичних та семінарських занять.

3.2 Поточний контроль здійснюють у формах опитувань та/або перевірки результатів виконання здобувачами освіти окремих видів індивідуальних завдань, захистів лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, виконання тестів, експрес-контролю, перевірки уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал (презентація) тощо.

3.3 Захист курсової роботи здійснюється здобувачем освіти за графіком, затвердженим директором, перед комісією у складі трьох осіб, до складу якої обов'язково повинен увійти керівник курсової роботи. Комісія оцінює захист

курсвої роботи згідно з параметрами та критеріями оцінювання захисту курсвої роботи. Здобувачі освіти заочної форми навчання здійснюють захисти курсових робіт під час проведення лабораторно-екзаменаційних сесій за розкладом.

3.4 Здобувачеві освіти, який через поважні причини (за медичними показниками, сімейними обставинами, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), підтвержені документально, не мав можливості виконати завдання, передбачені поточним контролем знань за робочою програмою відповідної навчальної дисципліни, встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати їх виконання до початку семестрового контролю знань. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю знань, оцінки за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

3.5 У разі виявлення під час проходження процедури поточного контролю знань фактів академічної недоброчесності чи несамостійного виконання здобувачем освіти індивідуальних завдань вважають, що здобувач освіти не пройшов поточний контроль знань за відповідною формою.

3.6 Моніторинг організації, проведення та результатів поточного контролю знань здобувачів освіти за навчальними дисциплінами здійснюють циклові комісії, завідувач відділення, педагогічна рада Коледжу.

#### **4. ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З РУБІЖНОГО КОНТРОЛЮ В ЖУРНАЛАХ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП**

4.1 Оцінка з рубіжного контролю виставляється в журналі обліку роботи академічної групи якщо кількість фактично вчитаних годин з кожної окремої дисципліни протягом місяця складає не менше 16 годин.

4.2 Якщо кількість фактично вчитаних годин з кожної окремої дисципліни протягом місяця складає менше 16 годин, оцінка з рубіжного контролю виставляється один раз на два місяці.

4.3 Оцінка з рубіжного контролю може бути виставлена за наявності не менше трьох позитивних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за чотирибальною шкалою вважається оцінка «2», за дванадцятибальною – «1», «2», 3».

4.4 Поточна незадовільна оцінка або «нб» повинні бути перездані здобувачем освіти перед виставленням позитивної оцінки з рубіжного контролю.

4.5 Оцінка з рубіжного контролю виставляється як середнє арифметичне поточних позитивних оцінок з округленням до цілого числа.

4.6 Підсумкова контрольна робота входить в останню атестацію з дисципліни та враховується при виставленні рубіжного контролю як поточна.

4.7 За наявності хоча б однієї негативної оцінки протягом місяця в графі з написом «Рубіжний контроль» виставляється оцінка «2».

4.8 Якщо здобувач освіти був відсутнім протягом атестаційного періоду, у колонку з написом «Рубіжний контроль» виставляється «н/а.» (неатестований).

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

5.1 Семестрову атестацію знань проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на окремих його етапах у формах семестрових екзаменів, семестрових диференційованих заліків або заліків з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними навчальними програмами, у терміни, встановлені навчальними планами.

5.2 З метою забезпечення об'єктивності оцінок і прозорості контролю набутих здобувачем освіти вмінь та навичок, семестрову атестацію знань у Коледжі здійснюється у письмовій та усній формах.

5.3 Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і передбачає обов'язкову присутність

здобувача освіти.

5.4 Складання семестрових екзаменів здійснюють згідно з робочим навчальним планом спеціальності під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, де визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

5.5 Розклади екзаменів складає завідувач відділенням, узгоджує та затверджує у встановленому в Коледжі порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю знань.

5.6 Розклад екзаменів та аудиторний фонд, що використовується під час екзаменів, повинні створювати необхідні передумови для підготовки здобувачів освіти до його проходження та здійснення дієвого контролю за проведенням екзаменів. Для здобувачів освіти денної форми навчання перерва між заходами семестрового контроль знань (екзаменами) повинна становити не менше 2 днів.

Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві освіти під час семестрового екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти дійсні протягом навчального року та є складовою навчально-методичної документації з відповідної навчальної дисципліни.

5.7 Здобувач освіти допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли і не перездали матеріал пропущених тем і розділів до семестрової сесії з відповідної дисципліни не допускаються.

5.8 Семестровий екзамен проводиться за екзаменаційними білетами. Зміст, структура екзаменаційних білетів та критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданнях циклових комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку складання семестрових екзаменів. Перелік питань, що винесені на семестровий екзамен доводять до відома здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.



5.9 Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на семестровий контроль, і забезпечувати перевірку всіх знань та умінь, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для семестрового екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним з добувачем освіти.

5.10 Екзаменаційні білети мають відповідати таким загальним вимогам:

- складність білетів має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді, при усній формі екзамену - до 15 хв. та при письмовій формі – до 120хв., глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
- завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків і креслень та мають забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки тощо;
- при формулюванні питань необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення. Критерії оцінювання відповіді здобувача освіти 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.

5.11 Екзаменаційні білети повинні зберігатись у навчальній частині протягом року.

5.12 Під час екзаменаційної сесії, до початку складання семестрового екзамену з навчальної дисципліни екзаменатор проводить для здобувачів освіти консультацію, під час якої до їх відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів освіти.

5.13 Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений в установлені терміни головою циклової комісії комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється під час екзамену;
- затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти;
- відомість обліку успішності, що підписана завідувачем відділення.

5.14 Відомість обліку успішності екзаменатор отримує на відділенні напередодні або в день проведення семестрового контролю.

5.15 Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчально-виховної роботи, завідувача відділення не допускається.

5.16 Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення семестрових екзаменів;
- не залишати аудиторію, де проводиться екзамен, без поважних причин;
- проводити семестровий екзамен лише за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення усної форми екзамену фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти;
- оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача освіти й виставляти її у відомість обліку успішності, а позитивну оцінку – у залікову книжку;
- за умови проведення екзамену у письмовій формі оголосити підсумкові оцінки не пізніше наступного робочого дня.

5.17 Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів освіти. Для підготовки до відповіді з

здобувачу освіти має надаватися не більше 30 хв., на відповідь не більше 15 хвилин. Після закінчення відповіді на питання екзаменатор вказує на недоліки у відповіді здобувача освіти та обґрунтовує його оцінку.

5.18 Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням. Здобувач освіти не має права залишати приміщення, де проводиться екзамен, без поважних причин та дозволу екзаменатора.

5.19 Під час виконання завдань екзамену здобувач освіти має право звернутися до екзаменатора за роз'ясненням змісту завдання.

5.20 Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться у білеті.

5.21 За наявності факту списування або факту використання здобувачем освіти матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення екзамену, а також у випадку порушення здобувачем освіти встановлених правил або норм поведінки на екзамені, екзаменатор має право усунути його від складання семестрового екзамену (семестрового диференційованого заліку), виставити йому у відомість обліку успішності оцінку «незадовільно», зробити відповідний запис на його роботі.

5.22 Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом Коледжу.

5.23 Заліки у здобувачів освіти приймає викладач, який викладає дану дисципліну.

5.24 Заступник директора з навчально-виховної роботи за умови відсутності з поважних причин викладача, який зобов'язаний приймати екзамен чи залік, має право подати директорові Коледжу пропозицію щодо призначення іншого викладача для виконання зазначеної роботи.

5.25 Якщо окремі розділи дисципліни, з якої встановлена одна підсумкова оцінка (екзамен, залік) викладались різними викладачами, підсумкове оцінювання проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна

оцінка.

5.26 З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватися довідковою літературою, наочними посібниками, технічними навчальними засобами.

5.27 Виставлення здобувачам освіти денної форми навчання семестрових заліків (диференційованих заліків) з навчальної дисципліни проводиться після останнього заняття з відповідної навчальної дисципліни.

5.28 Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

5.29 Диференційований залік для здобувачів освіти за денною формою навчання не передбачає обов'язкової присутності здобувача освіти.

5.30 За наявності поважних причин (документально підтверджених випадках) окремим здобувачам освіти директором Коледжу може бути встановлено індивідуальний графік складання семестрових екзаменів (заліків) тривалістю до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства. Індивідуальний графік оформлюється розпорядженням директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти, узгодженої із заступником директора з навчально-виховної роботи, завідуючим відділенням та документів, що підтверджують наявність поважної причини.

5.31 Моніторинг організації, проведення та результатів семестрового контролю знань здобувачів освіти за навчальними дисциплінами здійснюють циклові комісії, завідувач відділення, педагогічна рада.

5.32 Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів освіти несе завідувач відділенням.

5.33 Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності і залікової книжки, а керівниками навчальних груп до індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти, під контролем завідувача відділення. Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі секретарем навчальної частини і видаються екзаменатору під підпис. У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача освіти екзаменатор виставляє підсумкову

оцінку за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» або «зараховано», «не зараховано»). У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора. Екзаменатор заповнює відомість обліку успішності у повному обсязі, підписує та особисто здає завідувачому відділенням в день здачі екзамену.

5.34 Здобувачеві освіти, який не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор робить запис «не з'явився». У випадку відсутності здобувача освіти на контрольних заходах з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити завідувача відділенням про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати на відділення документи, що підтверджують поважну причину його неявки на контрольний захід. У разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку, що завірена закладом охорони здоров'я. У протилежному випадку причину відсутності вважають неповажною.

5.35 Завідувач відділення, після з'ясування обставин неявки здобувача освіти на контрольний захід, виправляє не пізніше третього дня неявки запис «не з'явився» на:

- «неатестований» (у випадку поважної причини неявки здобувача освіти на семестровий екзамен);
- «незадовільно» (у випадку неповажної причини неявки здобувача освіти на семестровий екзамен).

5.36 Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження через хворобу.

5.37 Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності, залікових книжок, журналу обліку роботи академічної групи несе викладач.

5.38 Екзаменаційні відомості з результатами підсумкової атестації з дисциплін зберігаються протягом навчального року в навчальній частині.

5.39 Складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки

допускають з дозволу директора у виняткових випадках і лише за потреби перескладання здобувачем освіти не більше двох екзаменів або диференційованих заліків з метою отримання диплому з відзнакою. Дозвіл надають за особистою заявою здобувача освіти, погодженою з завідувачем відділенням та керівником органу студентського самоврядування в період останньої екзаменаційної сесії.

5.40 Оцінки з навчальних та виробничої практик виставляються відповідно до «Положення про практичне навчання здобувачів освіти в Коледжі».

5.41 Результати складання заліків з навчальних та виробничих практик враховуються при формуванні наказів про переведення студентів на наступні курси, формуванні рейтингових списків успішності та призначенні стипендій студентам Коледжу.

5.42 Директор Коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, голова циклової комісії мають право бути присутніми під час екзамену чи заліку з метою перевірки дотримання вимог МОН України та цього Положення.

5.43 Результати семестрового контролю знань здобувачів освіти обов'язково обговорюють на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

5.44 Спірні питання щодо проведення семестрового контролю знань (сесій) розглядає апеляційна комісія, персональний склад якої, її права та обов'язки визначаються наказом директора Коледжу.

## **6. РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

6.1 Оцінювання знань здобувачів освіти проводиться за національною 4-х бальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» та за 12-бальною шкалою оцінювання – при оцінюванні знань здобувачів освіти, які здобувають повну загальну середню освіту (далі – ПЗСО).

6.2 Оцінювання знань здобувачів освіти за національною 4-х бальною

шкалою:

- оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, зміє 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 та поповнення знань;
- 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;
- 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 у відповідях на іспиті та при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача;
- 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.

6.3 Оцінювання знань здобувачів освіти за 12-бальною шкалою оцінювання:

- оцінка «12-10» виставляється здобувачу освіти, який виявляє особливі творчі здібності, вмє самостійно здобувати знання, без допомоги

викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили;

- оцінка «9-8» виставляється здобувачу освіти, який вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і завдання у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна;
- оцінка «7» виставляється здобувачу освіти, який вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок;
- оцінка «6-5» виставляється здобувачу освіти, який відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;
- оцінка «4» виставляється здобувачу освіти, який володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні;
- оцінка «3» виставляється здобувачу освіти, який володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу;
- оцінка «2» виставляється здобувачу освіти, який володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів;
- оцінка «1» виставляється здобувачу освіти, який не володіє матеріалом.

6.4 Складання диференційованих заліків оцінюється так само як і складання екзаменів (п. 6.1.).

6.5 Семестровий залік із фізичного виховання у студентів, які віднесені за



станом здоров'я до спеціальних медичних груп оцінюється за національною двобальною шкалою «зараховано» чи «не зараховано».

## **7. ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК У ЖУРНАЛАХ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ТА ІНШІЙ НАВЧАЛЬНІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

7.1 Підсумковою оцінкою з дисципліни, яка викладається протягом одного навчального семестру і завершується заліком, як формою контролю, є залікова оцінка, яка виставляється як середнє арифметичне атестаційних оцінок. В журналі академічної групи така оцінка проставляється як «залік».

7.2 Підсумковою оцінкою з дисципліни, яка викладається протягом одного навчального семестру може бути семестрова оцінка (для дисципліни загальноосвітнього циклу), яка виставляється як середнє арифметичне оцінок з рубіжних контролів. У журналі обліку роботи академічної групи така оцінка проставляється як «Підсумок за 1 семестр» або «Підсумок за 2 семестр».

7.3 Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає. Незадовільні оцінки в залікову книжку/ індивідуальний план не виставляються.

7.4 Коригування семестрової оцінки не дає здобувачеві освіти права бути претендентами на призначення стипендії.

7.5 Якщо дисципліна вивчається протягом одного навчального семестру й завершується складанням екзамену, то під час нарахування стипендії враховується екзаменаційна оцінка.

7.6 Якщо дисципліна вивчається декілька семестрів й завершується складанням екзамену, то під час нарахування стипендії в кожному семестрі враховується залікова оцінка, а в останньому навчальному семестрі з дисципліни – екзаменаційна оцінка.

7.7 Оцінки з дисциплін вибіркового циклу здобувача освіти враховуються при нарахуванні стипендії як і з нормативних дисциплін.

7.8 Оцінки з дисциплін загальноосвітнього циклу (поточні, рубіжний контроль,

підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал обліку роботи академічної групи на сторінку з предмету, зведену відомість успішності та залікову книжку успішності за дванадцятибальною шкалою. Оцінки з інтегрованих предметів загальноосвітнього циклу, які мають продовження на другому курсі (семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал обліку роботи академічної групи на сторінку з предмету за дванадцятибальною шкалою (перенесені до Свідоцтва про здобуття ПЗСО) та чотирибальною шкалою (перенесені в додаток до диплому), в залікову книжку успішності та зведену відомість успішності – за чотирибальною шкалою. Оцінки з даних предметів вносяться в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (за дванадцятибальною шкалою). Перерахування оцінок з дванадцятибальної у чотирибальну шкалу здійснюється таким чином:

10-12 балів – 5 (відмінно)

7-9 балів – 4 (добре)

4-6 балів – 3 (задовільно)

1-3 бали – 2 (незадовільно)

7.9 У випадку, якщо при вивченні предметів загальноосвітнього циклу складається державна підсумкова атестація ЗНО (ДПА), оцінка з останньої також заноситься до Свідоцтва про здобуття ПЗСО та враховується при призначенні стипендії.

## **8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

8.1 Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю знань отримали оцінки «незадовільно» чи «не зараховано» з однієї-двох дисциплін, надається право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, що встановлені нормативними документами.

8.2 Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює завідувач відділенням. Графіки ліквідації академічних заборгованостей,

затверджені завідувачем відділенням мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах розкладів екзаменаційних сесій та повинні створювати необхідні умови для ефективної реалізації процедури ліквідації академічних заборгованостей у встановлені терміни.

8.3 Повторне складання екзаменів (заліків) допускають не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший - викладачу-екзаменаторові, другий - комісії.

8.4 Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти денної форми навчання встановлюється:

- за наслідками зимової сесії – до початку наступного навчального семестру;
- за наслідками літньої сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

8.5 Для здобувачів освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше п'яти днів до дати підписання перевідного наказу.

8.6 Комісії з ліквідації академічних заборгованостей створюються наказом директора Коледжу. До складу комісії, як правило, входять два педагогічні працівники відповідної циклової комісії та представник адміністрації Коледжу.

8.7 Перескладання контрольних заходів комісії приймають виключно у письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігаються на відділенні до кінця навчального року. Комісія оцінює знання здобувачів освіти за критеріями оцінки знань, що наведені у п.6.2. – 6.5 цього Положення.

8.8 Для здобувача освіти денної форми навчання, який протягом попереднього навчального семестру отримувач академічну стипендію і внаслідок хвороби, підтверженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склав семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, рішенням директора встановлюють строк ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця з дня припинення терміну непрацездатності (одужання).

8.9 З метою перескладання семестрових екзаменів, заліків завідувач

відділенням оформлює додаткові відомості обліку успішності.

8.10 Як першу, так і додаткові відомості обліку успішності на відділенні отримує й повертає до відділення особисто викладач, який проводить контрольний захід, або голова комісії з ліквідації академічної заборгованості. Терміном повернення педагогічними працівниками додаткових відомостей обліку успішності для перескладання екзаменів та заліків є день їх здачі або наступний робочий день. У разі прийому семестрових екзаменів, заліків комісією, відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

8.11 Здобувачі освіти, які одержали під час семестрового контролю незадовільні оцінки і не ліквідували академічну заборгованість у встановлені наказом директора Коледжу терміни, підлягають відрахуванню.

8.12 За наявності поважних підстав здобувачеві освіти може бути надана академічна відпустка згідно Положення.

## **9. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

9.1 Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

9.2 Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

9.3 Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни. До складу апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, члени комісії (не менше 2-х), секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається директор Коледжу. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв.

9.4 Заступником Голови апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, членами комісії є: завідувач відділення, викладач, який не брав участі в проведенні даного семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Навчальна частина готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор.

9.5 Заява подається особисто здобувачем у день оголошення результатів підсумкового оцінювання.

9.6 Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає. Заяву студента візує завідувач відділення, розглядає заступник з навчально-виховної роботи.

9.7 Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

9.8 При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

9.9 При усному екзамені (заліку) студентові надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

9.10 Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із

висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії.

9.11 Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

9.12 Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

9.13 У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

9.14 Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені.

9.15 Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється відповідно до національної шкали та у балах ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

9.16 Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальній частині протягом 5 років: апеляційні заяви щодо



результатів підсумкового оцінювання; протоколи засідань апеляційної комісії.

9.17 Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії методист Коледжу додає до особової справи студента.

9.18 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1 Всі виконані здобувачами контрольні роботи (модульні, екзаменаційні і залікові), індивідуальні семестрові завдання, і рейтинг-листи навчальних груп зберігаються на відділенні впродовж поточного навчального року.

10.2 У випадку проведення контрольних заходів семестрового контролю з використанням інформаційних технологій віддаленого зв'язку, екзаменатору необхідно забезпечити надійну ідентифікацію здобувачів та вжити заходів для унеможливлення несанкціонованого використання допоміжних засобів під час відповіді на запитання/виконання завдання екзаменаційних білетів або завдань залікових контрольних робіт.

10.3 У випадку не згоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного контролю на ім'я завідувача відділення.

10.4 Конфліктні ситуації, які виникають до/або під час проведення заходів семестрового контролю вирішуються відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій у Коледжі.

**Розроблено:**

**Заступник директора  
з навчально-виховної роботи**



**Юлія КРАВЧЕНКО**