

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського фахового  
коледжу природокористування, будівництва та  
комп'ютерних технологій

Протокол № 7 від 08.02.2023  
Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № 11-вм від 08.02.2023р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ**  
**У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою

БДФКПБКТ

Протокол № 6 від 30.01.2023р.

Голова Труф. І. Павло Корсиг

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ**

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, працівників відділень та циклових комісій, навчальної частини, здобувачів фахової передвищої освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Коледж).

1.2. Здобувачі фахової передвищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою навчання (денна, заочна, дистанційна) і набувати знання систематично протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в Коледжі).

1.3. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів фахової передвищої освіти.

1.4. Директор Коледжу має право надавати можливість здобувачам фахової передвищої освіти, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих здобувачів фахової передвищої освіти поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

1.5. Здобувачам фахової передвищої освіти, які направлені Коледжем на навчання в зарубіжні країни, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани. Якщо термін навчання направлених у зарубіжні країни перевищує один семестр, таким особам відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» можуть надаватися перерви у навчанні.

1.6. Здобувачам фахової передвищої освіти, які навчалися у зарубіжних закладах освіти, може надаватися дозвіл на навчання за індивідуальними планами із зарахуванням оцінок з дисциплін, що вивчені ними в зазначених закладах освіти, якщо ці дисципліни відповідають (за змістом і обсягом) переліку дисциплін з навчального плану, обраної в Коледжі спеціальності.

1.7. Здобувачі фахової передвищої освіти денної та заочної (дистанційної) форм навчання набувають знання, як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

## **2. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Видами контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти є вхідний, поточний, який включає проміжну атестацію, та підсумковий контроль, атестація.

2.2. Вхідний контроль може здійснюватися на першому занятті, але не є обов'язковим, і не впливає на загальний рейтинг з дисципліни. Вхідний контроль проводиться на початку вивчення нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій

2.3. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних,

лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів фахової передвищої освіти до виконання конкретної роботи.

2.4. Проміжна атестація проводиться станом на 01 листопада I навчального семестру та на 01 квітня II навчального семестру на I-IV курсах з усіх навчальних дисциплін, передбачених робочим навчальним планом у відповідному семестрі.

2.5. Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувачів фахової передвищої освіти з програмного матеріалу, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи, на момент її проведення.

2.6. Засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти програмного матеріалу вважається успішним, якщо оцінка його становить не менше 3-х балів за 4-бальною шкалою та не менше 4-х балів за 12-бальною шкалою.

2.7. Рівень знань здобувачів фахової передвищої 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 (Business Automation Software) – сертифікат САБ (спілки автоматизаторів бізнесу); навчання на курсах Мережевої академії Cisco – галузевим сертифікатом Cisco; навчання на курсах підготовки оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок – кваліфікаційне свідоцтво та ін.).

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

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

2.10. Зарахування всього навчального матеріалу дисципліни не звільняє здобувача фахової передвищої освіти від складання екзамену з цієї дисципліни.

2.11. Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді контрольного заходу: семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни, в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

2.12. Атестація здобувачів освіти проводиться після закінчення навчання за певним освітнім рівнем. Атестація здобувачів освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи в залежності від вимог стандартів та освітньо-професійних програм спеціальності.

2.13. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.14. Семестровий залік (диференційований залік) (далі - залік) – це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час

самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр, а також виконання та засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти програми виробничої практики, підготовки та захисту курсової роботи (проекту).

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

2.16. Кваліфікаційна робота – індивідуальна письмова робота, яка виконується на завершальному етапі навчання здобувача фахової передвищої освіти.

2.17. Кваліфікаційні іспити проводяться як один комплексний іспит із комплексу дисциплін навчального плану.

### **3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

3.1. Здобувачі фахової передвищої освіти денної форми навчання допускаються до екзамену з навчальної дисципліни, якщо з цієї дисципліни вони виконали всі види робіт, які передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.2. Пропуски навчальних занять, якщо вони не призводять до отримання здобувачем фахової передвищої освіти незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю, не можуть вважатися невиконанням індивідуального навчального плану.

3.3. У разі невиконання зазначеної у пункті 3.1 умови, здобувачі фахової передвищої освіти не допускаються до екзаменів. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти, які не допущені до екзамену, викладач робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

3.4. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено диференційований залік (залік), підсумкова оцінка виставляється за результатами поточного контролю за 4-бальною шкалою. Вважається, що здобувач фахової передвищої освіти склав диференційований залік (залік) з навчальної дисципліни, якщо ним з цієї дисципліни повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.5. Диференційований залік (залік) виставляється за результатами роботи здобувача фахової передвищої освіти впродовж семестру (виконання семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

3.6. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми навчання 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.

3.7. Здобувачам фахової передвищої освіти заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, завідувачами відділень видаються довідки-виклики встановленого зразка.

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

3.9. Здобувачі фахової передвищої освіти заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал навчальних дисциплін.

#### **4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ**

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення, погоджується з навчальною частиною та затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів фахової передвищої освіти.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

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

4.5. Екзамени у здобувачів фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання приймає один педагогічний працівник – викладач дисципліни відповідно до розкладу екзаменів.

4.6. Заліки у здобувачів фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання приймає один педагогічний працівник, який читає лекції та проводить лабораторні, практичні (семінарські) заняття.

4.7. Якщо академічна група ділиться на підгрупи для проведення лабораторних, практичних (семінарських) занять, тоді залік або екзамен у здобувачів фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання приймає один педагогічний працівник, який читав лекції.

4.8. Голова циклової комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати завідувачу відділення пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день і час, визначений затвердженим розкладом.

4.9. Якщо окремі розділи (змістові модулі) дисципліни, з якої встановлено один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались педагогічними працівниками різних циклових комісій, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

4.10. Здобувачі фахової передвищої освіти, яким, згідно з наказом директора Коледжу, надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у терміни, обумовлені в індивідуальних графіках.

4.11. До початку складання екзамену чи заліку здобувач фахової передвищої освіти зобов'язаний подати викладачу індивідуальний навчальний план здобувача фахової перед вищої освіти.

4.12. В індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти проставляється відмітка завідувача відділення про переведення здобувача фахової передвищої освіти на відповідний курс. Індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти без такої відмітки вважається недійсним.

4.13. Без індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти або без належного його оформлення здобувачі фахової передвищої освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.14. До початку складання екзамену (заліку) педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати на відділенні один примірник екзаменаційної або залікової відомості успішності.

4.15. З дозволу екзаменаторів здобувачі фахової передвищої освіти під час екзамену (заліку) можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача фахової передвищої освіти у екзаменаційній або заліковій відомості успішності робиться запис "Незадовільно" і ставиться підпис екзаменатора.

4.16. Екзамени для здобувачів фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться у усній та письмовій (електронній) формах за екзаменаційними білетами.

4.17. У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань або тестових завдань різних типів (відкритих, закритих, вибіркових, на відповідність).

4.18. Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни. При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання типу «есе» в системі «Google Classroom» перевіряють педагогічні працівники, які проводять екзамен, і виставляють відповідну оцінку.

4.19. Екзаменаційні білети мають бути розглянуті та схвалені на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті, та затверджені заступником директора з навчальної роботи. При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що

будуть використовуватися в процесі тестуванні, повинні бути роздруковані, схвалені на засіданні циклової комісії та затверджені заступником директора з навчальної роботи.

4.20. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов'язково проводиться співбесіда педагогічним працівником, який проводив підсумкову атестацію зі здобувачем фахової передвищої освіти, після якої визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

4.21. Заліки для здобувачів фахової передвищої освіти денної та заочної форм навчання проводяться методом усного чи письмового опитування, або тестування.

4.22. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни оцінка кожного здобувача фахової передвищої освіти з атестації заноситься у екзаменаційну або залікову відомість успішності та індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти.

4.23. Після проведення екзамену (заліку) відомість з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається на відділення.

4.24. Педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену або заліку, навчальне навантаження у журнал обліку записують згідно зі встановленими нормативами.

4.25. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу фахової передвищої освіти за дозволом директора Коледжу у після сесійний період. Студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання, у триденний термін після виставлення семестрової оцінки, звертаються до заступника директора з навчальної роботи із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора коледжу створюється комісія у складі голови (заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення) та членів комісії (голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі), а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено на термін хвороби, відповідно документу з медичного закладу.

4.26. Диференційований залік з навчальної практики проводиться керівником практики у терміни, визначені відповідно до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій».

4.27. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем фахової передвищої освіти письмового звіту перед комісією, склад якої не більше трьох осіб, у терміни, визначені відповідно

до вимог «Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій». Керівник виробничої практики від коледжу повинен обов'язково бути присутнім при захисті звіту.

4.28. Результати складання диференційованих заліків з навчальних і виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.29. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету, методист навчально-методичного кабінету, завідувачі відділень, голови циклових комісій, уповноважені на це наказом директора Коледжу.

## **5. АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

5.1. Наказом директора Коледжу на кожному відділенні створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій результатів підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

5.2. Голова постійно діючої апеляційної комісії заступник директора з навчальної роботи, заступник голови – завідувач відділення.

5.3. У разі подання здобувачем фахової передвищої освіти апеляції на результати складання екзамену(ів) під час екзаменаційних сесій наказом директора Коледжу до складу постійно діючої апеляційної комісії відділення уводиться голова циклової комісії, що забезпечує викладання дисципліни, з якої проводився екзамен і за його результатами була подана апеляція здобувача фахової передвищої освіти, та, за поданням голови циклової комісії, досвідчений педагогічний працівник циклової комісії з числа тих, хто не брав участі у контрольному заході.

5.4. На відділенні має бути «Журнал засідань апеляційної комісії», в який заноситься дата подання, зміст апеляції здобувача фахової передвищої освіти на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції здобувача фахової передвищої освіти рішення апеляційної комісії.

5.5. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії відділення на предмет розгляду спірних питань.

5.6. Апеляція здобувача фахової передвищої освіти подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії відділення не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

5.7. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача фахової передвищої освіти, який подав апеляцію.



5.8. Апеляція передбачає детальне вивчення та аналіз письмових матеріалів здобувача фахової передвищої освіти – результатів екзамену, на основі чого виставлена екзаменаторами оцінка підтверджується чи може бути змінена.

5.9. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача фахової передвищої освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

5.10. Рішення апеляційної комісії відділення в „Журналі засідань апеляційної комісії” підписують її голова, заступник голови та присутні члени.

5.11. Члени апеляційної комісії відділення заповнюють і підписують додаткову екзаменаційну або залікову відомість успішності, де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

5.12. Заповнена додаткова екзаменаційна або залікова відомість успішності подається на відділення.

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

6.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти при вивченні предметів загальноосвітнього циклу здійснюється за 12-бальною шкалою за такими критеріями:

### **6.1.1. Початковий рівень**

**1 бал** - здобувач фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

**2 бали** - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

**3 бали** - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

### **6.1.2. Середній рівень**

**4 бали** - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

**5 балів** - здобувач фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

**6 балів** - здобувач фахової передвищої освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

### **6.1.3. Достатній рівень**

**7 балів** - здобувач фахової передвищої освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

**8 балів** - здобувач фахової передвищої освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно

застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

**9 балів** - здобувач фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

#### 6.1.4. Високий рівень

**10 балів** - здобувач фахової передвищої освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

**11 балів** - здобувач фахової передвищої освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

**12 балів** - здобувач фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

6.2. При вивченні дисциплін підготовки здобувачів фахової передвищої освіти оцінювання навчальних досягнень проводиться за 4-бальною шкалою: «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно».

6.2.1. «**Відмінно**» виставляється здобувачу освіти, який повністю оволодів програмним матеріалом, точно й повно виконав практичні завдання; виявив творчу самостійність, знання спеціальної літератури, тверді переконання та вміння їх захищати, високу комунікативну культуру, уміння робити практичні висновки; на семінарських, лабораторних, практичних заняттях показав достатній рівень розвитку умінь і навичок точного застосування знань.

6.2.2. «**Добре**» виставляється за тих же умов. Відмінність у знаннях здобувача освіти полягає в дещо обмеженому й звуженому прояві тих же якостей, які слугують критеріям відмінної оцінки – творча самостійність, знання літератури тощо. Але вже немає тієї свободи викладу матеріалу, як у першому випадку, можуть допускатися окремі помилки, що легко виправляються самим здобувачем освіти під час бесіди.

6.2.3. «**Задовільно**» виставляється за повне знання програми та за виконання завдань. У цьому випадку здобувач освіти може й не виявити самостійності суджень. Відчувається, що він дещо просто «завчив», однак навчальний матеріал він загалом знає. Має певне уявлення про вимоги практики, може знайти нові приклади або умови застосування знань на практиці. Знає літературу, але, можливо, не всю і не може дати достатньої критичної оцінки. Володіє необхідними вміннями. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури.

6.2.4. «**Незадовільно**» виставляється, якщо здобувач освіти не має повних

знань. Завдання не виконані або виконані невірно. Уміннями й навичками здобувач освіти не володіє. Навчальної літератури зовсім не знає.

6.3. Складання диференційованих заліків оцінюється так само, як і складання екзаменів.

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

7.1 Національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” проставляються екзаменаторами у екзаменаційну або залікову відомість успішності та індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача фахової передвищої освіти. В індивідуальному навчальному плані підпис ставить викладач, який забезпечує викладання освітнього компонента.

7.2 Національна оцінка “Незадовільно” заносяться лише у екзаменаційну або залікову відомість успішності.

7.3 У екзаменаційній або заліковій відомості проти прізвища здобувача фахової передвищої освіти підпис ставить викладач, який забезпечує викладання освітнього компонента.

7.4 У разі, якщо особа, яка навчається, не з’явилася на екзамен з певної дисципліни, замість оцінки викладач ставить позначку «не з’явився». Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру або не опанував матеріал навчальної програми, викладач ставить позначку «не допущений». У відповідну клітинку журналу обліку роботи академічної групи замість оцінки виставляється «н/з» або «н/д». (не з’явився, не допущений).

7.5 Аналіз причин неявки здобувача фахової передвищої освіти на екзамен (залік) здійснює завідувач відділення та класний керівник академічної групи.

7.6 Здобувач фахової передвищої освіти завчасно повідомляє завідувача відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

7.7 Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач фахової передвищої освіти не допущений до екзамену (заліку), у матеріалах обліку результатів сесії (зведеної відомості успішності) робиться запис “Незадовільно”.

7.8 Здобувачам фахової передвищої освіти, які не склали екзаменів 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).

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

8.1 Після закінчення екзаменаційної сесії (зимової чи літньої) з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів і заліків національні оцінки “Незадовільно” складають академічну заборгованість здобувача фахової

передвищої освіти.

8.2. Здобувачу фахової передвищої освіти на основі базової середньої освіти, який пройшов Державну підсумкову атестацію у формі зовнішнього незалежного оцінювання за курс профільної середньої освіти і отримав 1-3 бали за її результатами, надається можливість її повторного однократного проходження.

8.3. Здобувачу фахової передвищої освіти, у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану, у частині отримання за результатами підсумкового контролю незадовільної оцінки, надається можливість покращення результатів підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента незалежно від кількості отриманих незадовільних оцінок.

8.4 Академічна заборгованість з підсумкового семестрового контролю знань (диференційованого заліку, екзамену) ліквідується за окремим графіком, що складається завідувачами відділень та затверджується заступником директора з навчальної роботи.

8.5 Здобувач фахової передвищої освіти ліквідує академічну заборгованість, із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин, не більше двох разів: вдруге – педагогічним працівникам, які проводили підсумкову атестацію; утретє – комісії з трьох педагогічних працівників, яка створена наказом директора коледжу.

Результати ліквідації академічної заборгованості (складання екзаменів чи диференційованих заліків) оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у пунктах 6.1 – 6.3 цього Положення.

8.6 Для здобувачів фахової передвищої 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 «Порядку 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 фахової передвищої освіти пільгових категорій не ліквідували академічну заборгованість у встановлений строк, вони підлягають відрахуванню з навчання за державним замовленням).

8.7 Для здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

## **9. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС**

9.1 Здобувачі фахової передвищої освіти, які повністю виконали вимоги

навчального плану поточного курсу (та умови договору – для здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за умов договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс. При цьому в індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою.

9.2 Здобувачі фахової передвищої освіти, які мали академічну заборгованість та не ліквідували її у терміни встановлені графіком ліквідації академічної заборгованості хоча б з одного освітнього компонента – підлягають відрахуванню з числа здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу.

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