

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу
03 липня 2025 року №98-ОС

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СИСТЕМУ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ
ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу
від " 02 " липня 2025 року
Протокол №8

Дніпро
2025

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ.....	6
3	ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ	6
4	МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ.....	8
5	ТЕМАТИЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ	11
6	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ	12
7	ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	15
8	ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ.....	20
9	ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ...	22
10	ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	24
11	ДІАГНОСТИЧНИЙ/ДИРЕКТОРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ	28
12	КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	30
13	ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУР КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	35
14	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	37
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	38
ДОДАТКИ:		
	ДОДАТОК А. ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ.....	39
	ДОДАТОК Б. ЗРАЗОК РОЗКЛАДУ ЕКЗАМЕНІВ.....	42
	ДОДАТОК В. ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ.....	43
	ДОДАТОК Г. ФОРМА ВІДОМОСТІ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ.....	46
	ДОДАТОК Д. ЗРАЗОК ГРАФІКА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ.....	49
	ДОДАТОК Е. ФОРМА ПІДСУМКОВОЇ ВІДОМОСТІ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ.....	51

ДОДАТОК Ж. ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ДІАГНОСТИЧНОГО/ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ...	55
ДОДАТОК И. ФОРМА ВІДОМОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ.....	58
ДОДАТОК К. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	59
ДОДАТОК Л. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	61
ДОДАТОК М. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	63
ДОДАТОК Н. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	65
ДОДАТОК П. ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ КУРСОВОМУ ПРОЄКТУВАННІ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ.....	67
ДОДАТОК Р. ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ.....	69
ДОДАТОК С. ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО СТВОРЕННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	70
ДОДАТОК Т. ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	72

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішня система забезпечення якості), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», інших нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти.

Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного й підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей.

1.2 Контроль результатів навчання здобувачів освіти Коледжу є складовою освітнього процесу, який проводиться з метою встановлення відповідності набутих ними компетентностей вимогам освітньої програми профільної середньої освіти/освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти.

Контрольні заходи як складова освітнього процесу включають діагностику рівня досягнення завдань навчання та дозволяють коригувати, за необхідності, хід освітнього процесу.

1.3 Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання поточного або підсумкового контролю включаються до програм навчальних дисциплін/предметів/практик і доводяться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

1.4 Поточний контроль здійснюється, як правило, під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань.

1.5 Під час оцінювання результатів навчання показники відвідування аудиторних занять здобувачем можуть враховуватись як додаткові (заохочувальні) бали або ж не враховуватись взагалі.

1.6 Кожний освітній компонент навчального плану, що вивчає здобувач впродовж семестру, завершується підсумковим контролем, форма якого передбачена навчальним планом та освітньо-професійною програмою спеціальності.

Для освітніх компонентів (предметів) освітньої програми профільної середньої освіти не передбачається проведення семестрових заліків чи екзаменів.

1.7 Підсумковий контроль включає семестровий контроль та підсумкову атестацію (державну підсумкову атестацію здобувачів повної загальної (профільної) середньої освіти та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти) і проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам освітньої/освітньо-професійної програми у частині відповідного освітнього компонента.

1.8 Моніторинг організації, проведення та результатів поточного й підсумкового контролю знань здобувачів за освітніми компонентами здійснюють циклові комісії, завідувачі відділень, навчально-методичний підрозділ Коледжу.

2 ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1 Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з раніше вивчених освітніх компонентів, які забезпечують цей курс.

2.2 Вхідний контроль проводиться на першому-другому занятті за завданнями, що відповідають програмі попереднього освітнього компонента.

2.3 Результати контролю аналізуються на засіданнях циклової комісії спільно з викладачами, які проводять заняття з базових дисциплін. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу.

3 ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

3.1 Поточний контроль – це контрольні заходи, які здійснюються в процесі вивчення освітнього компонента.

3.2 Поточний контроль проводиться викладачами на всіх видах аудиторних занять.

Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретних завдань.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти.

Інформація, отримана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами – для планування самостійної роботи.

3.3 Поточний контроль може здійснюватися у вигляді усного, письмового або письмово-усного експрес-контролю чи комп'ютерного тестування.

3.4 Поточний контроль може проводитися у різних формах:

- індивідуальне чи фронтальне опитування (усно чи письмово);
- термінологічні диктанти;
- розв'язання письмових завдань, практичних ситуацій;
- контрольна робота;
- експрес-контроль;
- перевірка результатів виконання здобувачами індивідуальних завдань;
- захист лабораторних робіт;
- виступ на семінарських заняттях;

- виконання тестових завдань;
- ділові й імітаційні ігри;
- перевірка уміння публічно чи письмово подавати певний матеріал;
- комп'ютерне тестування;
- комплексне опитування тощо.

3.5 Індивідуальні завдання (аналітичні огляди (реферати, переклади), розрахунково-графічні роботи, розрахункові та графічні роботи, курсові роботи (проекти) тощо) являються видом поточного контролю, які здобувач виконує самостійно або під керівництвом педагогічного працівника.

3.6 Контрольна робота є обов'язковою формою контролю навчальної діяльності здобувача освіти (у тому числі й самостійної). Метою проведення контрольної роботи є перевірка, оцінка й аналіз знань здобувачів освіти.

У Коледжі проводяться наступні контрольні роботи:

– *обов'язкові* (ОКР), як діагностика рівнів успішності навчання студентів за одним чи декількома змістовими модулями, їх кількість зазначена у навчальному плані;

– *комплексні* (ККР), як підсумок здобутих знань та вмінь здобувачами освіти після повного вивчення освітнього компонента.

3.7 Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем у програмі навчальної дисципліни/предмета/практики і затверджуються на засіданнях циклової комісії. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення модульної оцінки та враховуються викладачем при проведенні семестрового контролю з освітнього компонента.

3.8 Здобувач повинен дотримуватись термінів складання різних видів поточного контролю, які доводяться викладачем під час вивчення освітнього компонента протягом семестру та відображаються в електронному навчальному курсі в системі електронного забезпечення освітнього процесу Moodle.

3.9 Здобувачеві, який через поважні причини (за медичними показниками, через закордонне стажування, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), що підтверджуються документально, не мав можливості виконати завдання, що передбачені поточним контролем за програмою навчальної дисципліни/предмета/практики, встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати виконання відповідних завдань до початку підсумкового контролю. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю бали за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

3.10 У разі виявлення фактів академічної недоброчесності чи несамостійного виконання завдань здобувачем під час процедури поточного контролю вважають, що здобувач за цим видом поточного контролю отримав нуль балів.

3.11 Результати складання видів поточного контролю доводяться до відома здобувачів засобами системи електронного забезпечення освітнього процесу Moodle (відображаються у журналі оцінок в електронному навчальному курсі).

4 МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЗА МОДУЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЮ СИСТЕМОЮ

4.1 Модульно-рейтингова система оцінювання успішності здобувачів освіти використовується для забезпечення об'єктивності та якості оцінювання, підвищення рівня вмотивованості студентів до навчання, активізації їхньої самостійної роботи.

Модульно-рейтингова система оцінювання (МРСО) – система визначення якості виконаної здобувачем освіти навчальної роботи і рівня набутих ним компетентностей, що передбачає оцінювання в балах усіх результатів навчання, досягнутих під час поточного, модульного та семестрового контролю.

4.2 МРСО передбачає наступні види контролю:

– попередній (вхідний) – ознайомлення викладача з результатами засвоєння вивченого матеріалу та загальним рівнем підготовленості здобувачів освіти до сприйняття наступної інформації залежно від стану навчання та методів проведення контролю;

– поточний – визначення якості засвоєння студентом знань, умінь, навичок з метою корекції його навчальної діяльності в процесі вивчення нового матеріалу;

– періодичний (тематичний) – перевірка знань, умінь, навичок, оволодіння матеріалом значного обсягу (за період вивчення теми змістового модуля);

– модульний (рубіжний) – контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини програми навчальної дисципліни/предмета/практики змістового модуля;

– підсумковий – забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах навчання (семестровий та випускна атестація).

4.3 Модульно-рейтингове навчання полягає у послідовному засвоєнні навчального матеріалу певними цілісними, логічно впорядкованими та обґрунтованими частинами (змістовими модулями), результати якого є підставою для визначення місця (рейтингу) здобувача освіти серед одногрупників чи однокурсників.

4.4 *Змістовий модуль* – це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої навчальної дисципліни/предмета/практики.

Кожен окремий модуль може включати лекції, семінарські, практичні та лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо.

Усі види робіт, які виконуються здобувачами освіти протягом вивчення змістового модуля, повинні бути відображені в програмі навчальної дисципліни/предмета/практики.

Кількість змістових модулів залежить від числа кредитів, відведених для вивчення освітнього компонента, але рекомендовано планувати не менше двох в навчальному семестрі.

4.5 Модульний контроль – це оцінювання знань, умінь та практичних навичок здобувачів освіти, набутих під час засвоєння окремого змістового модуля освітнього компонента.

Модульна оцінка – це сума балів (за умови використання накопичувальної системи) або середнє арифметичне/зважене значення, отримані здобувачем освіти за виконання всіх видів робіт, передбачених змістовим модулем.

4.6 У межах освітнього компонента кожний модуль змістовно пов'язаний з попереднім і наступним. У свою чергу, матеріал кожного змістового модуля можна ділити на дрібніші структурні частини – навчальні елементи (теми). Для кожного модуля і в його межах вказують конкретну мету його вивчення та дають відповідні методичні рекомендації. Організаційно кожен змістовий модуль є відносно самостійною й автономною частиною процесу навчання, що розпочинається з оглядово-установчого заняття.

4.7 Поділ навчального матеріалу освітнього компонента на модулі, їх кількість, види поточного контролю та терміни його проведення визначаються програмою навчальної дисципліни/предмета/практики, яка затверджується в установленому порядку і доводиться до відома здобувачів освіти.

Для побудови МРСО має бути визначено систему контролю аудиторної та самостійної роботи здобувачів освіти з кожного модуля: за наслідками

поточного та модульного контролю, за виконання лабораторних, практичних робіт, індивідуальних завдань, участь у семінарських заняттях тощо.

4.8 Перелік робіт (завдань), які здобувач зобов'язаний виконати за семестр, критерії їх оцінювання та розподіл балів, відведених для оцінювання модульних контролів, визначаються програмою навчальної дисципліни/програми/практики та доводяться до відома студентів на початку семестра або перед вивченням змістового модуля.

4.9 За рішенням циклової комісії здобувач освіти може отримати додаткові (заохочувальні) бали за якісну роботу протягом семестру та високі результати модульних контролів, участь у роботі студентських конференцій, олімпіад та інших заходів.

4.10 Оцінювання за МРСО здійснюється за 100-бальною шкалою (за накопичувальною системою або шляхом використання середнього арифметичного або середнього зваженого бала). Модульно-рейтингова система оцінювання передбачає підрахунок:

- модульного рейтингового бала – сума показників успішності (оцінок та балів) за передбачені цим змістовим модулем види контролю;

- семестрового рейтингового бала, який дорівнює сумі балів, які відведені програмою навчальної дисципліни/предмета/практики на вивчення усіх змістових модулів протягом семестру;

- залікової/екзаменаційної рейтингової оцінки, яка визначається (в балах) за результатами виконання залікових/екзаменаційних завдань;

- залікового/екзаменаційного рейтингового бала (загальна рейтингова оцінка) – сума балів з кожного змістового модуля (семестровий рейтинговий бал) та балів за підсумковий контроль (залікова/екзаменаційна рейтингова оцінка).

Розподіл балів між семестровим та підсумковим контролем визначається програмою навчальної дисципліни/предмета/практики.

Допускається використання середнього або середнього зваженого бала у підрахунках модульного, семестрового, залікового/екзаменаційного рейтингових балів.

4.11 Якщо освітній компонент вивчається більше одного семестру, то загальна рейтингова оцінка у балах визначається як середня або середньозважена рейтингових балів у кожному навчальному семестрі (семестровий рейтинговий бал) з врахуванням залікового/екзаменаційного рейтингового бала.

4.12 Практична підготовка (кожен вид практики), курсові проекти (роботи), атестація здобувачів фахової передвищої освіти є окремими заліковими модулями, тому для їх оцінювання розробляються окремі МРСО.

4.13 Переведення загальних рейтингових оцінок, виражених у балах за 100-бальною шкалою, в оцінки за національною шкалою (4- та 12-бальною) та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 4.8.1.

Таблиця 4.8.1 – Шкала оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		за 4-бальною	за 12-бальною
98-100	A	відмінно	12
94-97			11
90-93			10
85-89	B	добре	9
80-84	BC		8
74-79	C		7
70-73	D	задовільно	6
64-69	DE		5
60-63	E		4
35-59	FX		3
17-34	F	незадовільно	2
0-16			1

4.14 Модульний контроль знань здобувачів освіти Коледжу обов'язковий для кожного освітнього компонента.

4.15 За ініціативою здобувача освіти та згодою викладача передбачається перескладання модульних оцінок. Процедура визначається викладачем і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру.

4.16 Перескладання позитивної загальної рейтингової оцінки з метою її підвищення не дозволяється.

4.17 Результати модульного, семестрового контролю є основою для складання рейтингів успішності здобувачів освіти Коледжу.

5 ТЕМАТИЧНЕ ОЦІНЮВАННЯ

5.1 Для навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти у сфері повної загальної середньої освіти передбачене тематичне оцінювання.

Тематичне оцінювання – це визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з певної теми (частини теми, групи тем) або з певного виду навчальної діяльності на основі вимог програми та критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів з того чи іншого навчального предмета.

5.2 Тематичне оцінювання проводиться згідно з вимогами, зазначеними в чинних навчальних програмах та методичних рекомендаціях щодо викладання навчальних предметів, затверджених Міністерством освіти і науки України.

5.3 Тематичному оцінюванню підлягають основні результати вивчення теми, що визначає викладач на основі вимог навчальної програми/програми навчального предмета. Ці результати мають бути відомі здобувачам освіти з самого початку вивчення теми, оскільки вони слугують орієнтиром у процесі роботи над темою.

Перед початком вивчення чергової теми усі здобувачі освіти мають бути ознайомлені з тривалістю вивчення теми (кількість занять), кількістю і тематикою обов'язкових робіт і термінами їх проведення, орієнтовними завданнями, терміном і формою проведення тематичного оцінювання, умовами оцінювання.

5.4 Тематичне оцінювання проводиться у різних формах. Головною умовою при їх виборі є забезпечення об'єктивного оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

5.5 Результати тематичного оцінювання відображається в журналі навчальних занять в окремій колонці з позначкою «Тематична» або «ТО».

5.6 Тематична оцінка не підлягає коригуванню (перескладанню).

5.7 Тематичне оцінювання не є обов'язковим у зв'язку з наявністю модульного контролю.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ

6.1 Курсовий проєкт (робота) з навчальної дисципліни є одним з видів індивідуальних завдань навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, який має на меті не лише поглиблення, узагальнення та закріплення знань студентів з певної навчальної дисципліни, а й застосування їх при вирішенні конкретного фахового завдання й вироблення вмінь самостійно працювати з навчальною та науковою літературою, лабораторним обладнанням, використовуючи сучасні інформаційні засоби та технології.

Курсові проєкти (роботи) виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання.

6.2 Курсовий проєкт – це кінцевий результат нового продукту (технологічного процесу, обладнання, механізму, технічних та програмних засобів або їх окремих частин тощо), виконаний студентом самостійно під

керівництвом викладача протягом встановленого терміну в одному семестрі відповідно до завдання. Курсові проекти виконуються, як правило, при вивченні загально-технічних та фахових дисциплін.

Курсова робота – це творче або репродуктивне рішення конкретної задачі, як правило, дослідного характеру щодо об'єктів діяльності фахівця. Курсові роботи мають навчально-дослідницький характер і виконуються здебільшого з фундаментальних дисциплін.

Кількість курсових проєктів (робіт) визначається навчальним планом, але не більше одного проєкту (роботи) за семестр.

6.3 Тематика курсових проєктів (робіт) повинна відповідати завданням навчальної дисципліни та пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

Теми курсових проєктів (робіт) розглядаються на засіданнях циклових комісій на початку навчального семестру.

Тематика курсових проєктів (робіт) поновлюється щорічно.

Здобувачам фахової передвищої освіти надається можливість подавати власні пропозиції щодо тем курсових проєктів (робіт) на розгляд засідання відповідної циклової комісії. Виконання декількох курсових проєктів (робіт) на однакову тему не допускається. Кількість тем (або індивідуальних завдань для однакових тем) не може бути меншою кількості студентів в академічній групі/на потоці.

Мета, завдання та порядок виконання курсових проєктів (робіт), зміст та обсяг їх окремих частин, характер вихідних даних, а також інші вимоги наводяться у методичних вказівках, які розробляються викладачами циклових комісій.

6.4 Керівництво курсовими проєктами (роботами) здійснюється педагогічними працівниками відповідних циклових комісій.

Керівники розробляють методичні вказівки, надають здобувачам освіти консультації відповідно до графіка курсового проєктування та перевіряю курсові проєкти (роботи).

6.5 Норми часу на курсове проєктування:

– виконання курсового проєкту (роботи) – 1-2 кредити ЄКТС:

✓ виконання курсового проєкту – 60 годин;

✓ виконання курсової роботи – 30 годин;

– керівництво (консультування) курсовим проєктом (роботою):

✓ курсовою роботою з фахової навчальної дисципліни – 3 години на одну роботу;

✓ курсовим проєктом із загальнотехнічної навчальної дисципліни – 3 години на один проєкт;

✓ курсовим проектом з фахової навчальної дисципліни – 4 години на один проект.

6.6 Захист курсового проекту (роботи) проводиться перед комісією у складі трьох осіб: голови комісії (директор, його заступники, завідувач відділення, голова циклової комісії) і двох членів (керівник курсового проекту (роботи), голова циклової комісії, викладач комісії).

Порядок захисту курсового проекту (роботи):

– доповідь здобувача фахової передвищої освіти (до 10 хвилин), в якій розкривається основний зміст роботи, результати експериментального дослідження, висловлюються власні пропозиції та прийняті рішення;

– відповіді здобувача на запитання членів комісії та присутніх на захисті щодо досліджуваної проблеми (5-7 хвилин);

– оцінювання членами комісії якості виконання, змісту та захисту курсового проекту (роботи).

6.7 При оцінюванні курсового проекту (роботи) враховуються:

– теоретичний рівень, розкриття сутності та глибини змісту, теоретична обґрунтованість теми;

– набуття практичних навичок щодо розробки і вирішення навчально-дослідницької, пошукової, творчої чи проектно-конструкторської проблеми: вміння самостійно працювати з літературними джерелами, грамотно оформляти бібліографію, виділяти й аналізувати провідні концепції, виконувати розрахунки, проектувати тощо;

– планомірний і систематичний характер роботи здобувача над темою;

– якість оформлення, своєчасність здачі курсового проекту (роботи);

– якість підготовки до захисту курсового проекту (роботи): розкриття суті, проблеми, актуальності теми та візуальний супровід доповіді.

Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за національною (4-бальною), 100-бальною та європейською шкалами. Остаточна оцінка за курсову роботу (проект) вноситься до журналу навчальних занять, відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача фахової передвищої освіти.

6.8 Затвердження тематики та призначення керівників курсових проектів (робіт) відбувається щорічно наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчально-виробничої роботи (Додаток А).

6.9 Здобувач освіти, який без поважної причини не подав курсовий проект (роботу) у зазначений термін або не захистив його (її), вважається таким, що має академічну заборгованість. При отриманні незадовільної оцінки студент за рішенням комісії виконує курсовий проект (роботу) за новою темою або доопрацьовує попередню в термін, визначений комісією.

6.10 Виконані студентами курсові проекти (роботи) зберігаються три роки в кабінеті відповідної дисципліни або на циклової комісії, після чого вони підлягають знищенню.

7 ФОРМИ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

7.1 Підсумковий контроль це форма оцінювання результатів навчання здобувачів на завершальних етапах здобуття освіти (семестровий контроль, підсумкова атестація).

7.2 Семестровий контроль з певного освітнього компонента є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до освітньо-професійної програми та навчального плану у вигляді семестрового екзамену, семестрового заліку або підсумкового заліку в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної дисципліни/предмета/практики.

У навчальному семестрі з освітнього компонента планується лише одна з форм семестрового контролю.

Семестровий контроль може проводитися усно, письмово чи у формі комп'ютерного тестування за екзаменаційними білетами чи заліковими завданнями, тестами або у формі довільної бесіди.

Завдання (питання) для семестрового контролю оприлюднюються викладачем не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

7.3 Підсумковий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

Підсумковий залік виставляється за результатами модульного контролю та не передбачає обов'язкової присутності студента.

Підсумковий залік планується, якщо навчальним (робочим навчальним) планом не передбачено інших видів семестрового контролю (семестровий залік чи екзамен).

7.4 Семестровий залік – це форма семестрового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного освітнього компонента на підставі виконання ним певних видів робіт на лекціях, практичних, семінарських або лабораторних заняттях і виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи.

Кількість семестрових заліків у кожному навчальному семестрі не повинна перевищувати 6.

7.5 Виставлення здобувачам освіти заліків (семестрових чи підсумкових), загальних балів підсумкового контролю здійснюється на останньому занятті за результатами модульного контролю з відповідного освітнього компонента або протягом останнього тижня теоретичного навчання відповідно до графіка освітнього процесу. У такому випадку присутність студентів не обов'язкова.

Якщо здобувач освіти виявив бажання підвищити оцінку за семестровий залік, він має право, за згодою викладача, у відведений час (2 години на академічну групу) скласти залік з навчальної дисципліни та покращити результат. При цьому семестрова оцінка розраховується як сума балів, отриманих студентом протягом семестру при вивченні окремих змістових модулів та на заліку.

7.6 Семестровий екзамен – це форма семестрового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичних і практичних вмінь та навичок з окремого освітнього компонента за обсягом навчального матеріалу, що проводиться як контрольний захід.

Семестровий екзамен передбачає обов'язкову присутність студента.

Складання семестрових екзаменів здійснюють відповідно до освітньо-професійної програми, навчального плану під час проведення екзаменаційних сесій, згідно з розкладом, у якому визначають дату, час, аудиторію та прізвище екзаменатора.

Кількість екзаменів у кожному семестрі не повинна перевищувати чотирьох.

7.7 Розклад екзаменаційної сесії складається навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною), погоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

У розкладі вказується перелік екзаменів, прізвище та ініціал викладача, планується дата, час і місце їх проведення, які дозволяється змінювати лише за погодженням із навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною). У розкладі також вказується терміни перескладання екзаменів. Зразок розкладу екзаменів наведений у Додатку Б.

Зміну дати, часу та місця проведення екзаменів заборонено, крім випадків виробничої необхідності. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційної сесії здійснюють у порядку їх складання, погодження та затвердження.

Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

7.8 За наявності поважних причин (необхідність запланованого стаціонарного лікування та в інших мотивованих і документально підтверджених випадках) окремим здобувачам може бути встановлено індивідуальний графік складання звітностей до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства.

Індивідуальний графік оформлюється розпорядженням директора Коледжу на підставі заяви здобувача, погодженої завідувачем відділення, та документів, що підтверджують наявність поважної причини. Зразок розпорядження про встановлення індивідуального графіка складання семестрового контролю наведений у Додатку В.

7.9 Екзамени приймаються викладачами, які викладали навчальну дисципліну. Як виняток, за наявності поважних причин, голова циклової комісії за погодженням із завідувачем відділення та навчально-методичною лабораторією (навчальною частиною) може призначати для приймання екзамену іншого викладача, який компетентний з даної дисципліни та має відповідну освіту.

7.10 Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю здобувачів несуть завідувачі відділень та навчально-методична лабораторія (навчальна частина).

Форму проведення екзамена визначає циклова комісія. Він може проводитися в усній, письмовій формі, комп'ютерного тестування або комбінованій формі.

Для проведення семестрового екзамена викладачами відповідних циклових комісій складаються екзаменаційні білети. Комплект екзаменаційних білетів (завдань) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного забезпечення освітнього компонента.

Зміст питань комплекту екзаменаційних білетів має повністю охоплювати програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на підсумковий контроль, і забезпечувати перевірку компетентностей і результатів навчання, набуття яких передбачено програмою навчальної дисципліни відповідної освітньо-професійної програми спеціальності.

Зміст, структура екзаменаційних білетів і критерії оцінювання обговорюються й затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Перелік питань, що виносяться на екзамен, доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести),

перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві під час екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів зазначають у програмі навчальної дисципліни, вони є дійсними протягом навчального року.

Кількість екзаменаційних білетів має бути більше кількості здобувачів освіти у групі, що екзаменується. Білети до відома студентів не доводяться.

Екзаменаційні білети повинні зберігатись на цикловій комісії протягом року. Відповідальність за їх збереження покладається на голову циклової комісії.

7.11 Під час екзаменаційної сесії до початку складання екзамена екзаменатор проводить для здобувачів консультацію, під час якої до їхнього відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання.

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений комплект екзаменаційних білетів (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- перелік довідкової літератури та матеріалів, якими здобувач може користуватись на екзамені чи при підготовці до відповідей;
- чисті аркуші чи бланки відповідей зі штампом Коледжу (для екзаменів, які проводяться в очному/офлайн форматі);
- відомість обліку успішності за підписом завідувача відділення.

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

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділення не допускається.

7.12 Під час проведення екзамена екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу екзаменаційних сесій (дата, час початку екзамена, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення екзаменів;
- не залишати аудиторію, де відбувається екзамен, без поважних причин;
- проводити екзамен за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення екзамена в усній формі фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача;
- за умови проведення екзамена у письмовій формі зафіксувати на екзаменаційних роботах бали поточного контролю, бали, отримані

здобувачами під час підсумкового контролю, та загальні підсумкові оцінки.

7.13 Норма часу на проведення семестрового екзамену в усній формі складає 0,33 академічні години (15 хвилин) на одного студента (треба враховувати час на підготовку до усних відповідей, який не повинен перевищувати 30 хвилин), у письмовій формі або у формі комп'ютерного тестування – до 3 академічних годин на групу. На перевірку викладачем однієї письмової семестрової екзаменаційної роботи відводиться 0,5 години.

7.14 Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом Коледжу (навіть якщо екзамени проводяться в усній формі). Термін зберігання екзаменаційних робіт становить один рік.

Екзаменатор після перевірки письмових екзаменаційних робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної підсумкової оцінки з освітнього компонента.

7.15 Виходити із аудиторії (кабінету, лабораторії) під час підготовки не дозволяється. У разі користування студентом недозволеними матеріалами, білет і виконана робота вважаються недійсними, викладач має право виставити здобувачу незадовільну оцінку.

Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь.

7.16 Здобувач, який з'явився на контрольний захід та отримав завдання, вважається таким, що складав контрольний захід.

7.17 Із результатами складання екзамена здобувач освіти повинен бути ознайомлений у день його проведення або не пізніше наступного робочого дня (для письмових екзаменів). Студент має право одержати пояснення щодо отриманої оцінки і ознайомитися з перевіреною роботою (для письмових екзаменів).

У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право в день оголошення результатів складання екзамена подати письмову апеляцію завідувачу відділення, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою. Порядок оскарження процедур контролю та критеріїв оцінювання результатів навчання наведений у розділі 13 цього Положення.

Здобувач, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження із причин хвороби.

7.18 Результати семестрового контролю вносяться викладачем у відомість обліку успішності (Додаток Г), індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти (ІНП) та журнал навчальних занять.

Відомості обліку успішності реєструються у спеціальному журналі на відділенні і видаються екзаменатору під підпис.

У ІНП викладач записує загальну кількість навчальних годин (аудиторних та самостійної роботи), кількість кредитів, а також оцінку за національною, 100-бальною та європейською шкалами, що сприяє реалізації академічної мобільності здобувачів фахової передвищої освіти та продовженню навчання у закладах освіти як на території України, так і за її межами. У ІНП виставляється лише позитивна оцінка.

У журналі навчальних занять оцінки виставляються за національною шкалою: 12-бальною – для предметів освітньої програми профільної середньої освіти (у тому числі для інтегрованих), 4-бальною – для освітніх компонентів освітньо-професійної програми профільної середньої освіти.

Інтегровані освітні компоненти, які входять до складу декількох освітніх програм (наприклад, до освітньої програми профільної середньої освіти та освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти), оцінюються у журналі навчальних занять за 12-бальною шкалою, у відомості обліку успішності – за усіма шкалами (100-бальною, шкалою ЄКТС, 12-бальною та 4-бальною).

7.19 Здобувачі фахової передвищої освіти, які за наслідками семестрового контролю мають академічну заборгованість з понад 50% освітніх компонентів відраховуються з Коледжу.

7.20 У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання екзамена (заліка) з освітнього компонента допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення.

7.21 Порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти визначається окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

8 ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

8.1 Здобувачу фахової передвищої освіти, який за наслідками семестрового контролю має не більше 50% незадовільних оцінок від загальної кількості заходів семестрового контролю (екзаменів та заліків), надається право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, які визначає навчально-методична лабораторія (навчальна частина), але не пізніше початку наступного навчального семестру, для останнього навчального семестру – до початку атестації.

Повторне складання семестрового контролю здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Перескладання екзаменів відбувається відповідно до графіка, затвердженого в розкладі екзаменів. Графік перескладання заліків (у тому числі з практик) розробляється та затверджується на відділенні.

Термін проведення повторного захисту практики в останньому навчальному семестрі становить не більше семи робочих днів з дня завершення практики та не пізніше початку атестації.

На період запровадження воєнного стану в Україні, організації освітнього процесу у дистанційній формі, виїздом здобувачів освіти за кордон (із дотриманням положень статті 57¹ Закону України «Про освіту»), дозволяється, як виняток, ліквідувати академічну заборгованість здобувачам освіти, які за наслідками семестрового контролю мають 50% і більше незадовільних оцінок від загальної кількості заходів семестрового контролю, але не пізніше початку наступного навчального семестру.

8.2 Ліквідацію заборгованостей контролює відділення та навчально-методична лабораторія (навчальна частина) згідно з графіком, що затверджує директор Коледжу.

Розроблення графіка ліквідації академічних заборгованостей покладається на відділення (надання інформації про наявні академічні заборгованості) та навчально-методичну лабораторію (навчальну частину) (планування дати, часу та місця проведення перескладання семестрового контролю). Зразок графіка ліквідації академічних заборгованостей наведений у Додатку Д.

Графіки ліквідації академічних заборгованостей оприлюднює завідувач відділення не пізніше ніж за три дні до дати складання академічної заборгованості на інформаційних стендах, в групових чатах з використанням сервісів Google Workspace for Education, сайті відділення (за наявності) та повинні створювати передумови для ефективної реалізації процедури ліквідації заборгованостей до початку наступного навчального семестру. Семестрові екзамени та заліки під час ліквідації заборгованостей рекомендовано приймати в письмовій формі. Відповідні письмові роботи зберігають на циклових комісіях протягом року.

8.3 Перше перескладання екзамена (заліка) приймає педагогічний працівник, який викладав освітній компонент.

Повторне (друге) перескладання підсумкового контролю здійснює комісія, яку формує завідувач відділення за поданням голови циклової комісії, за якою закріплена відповідна навчальна дисципліна/предмет, за участі в складі комісії представника випускової циклової комісії або завідувача відділення. Завідувач відділення затверджує склад комісії своїм розпорядженням.

Повторний захист курсової роботи (проєкту) відбувається тому ж складу комісії, який затверджений для основної сесії.

Повторний захист практики здійснює комісія, яку формує завідувач

відділення за поданням голови циклової комісії чи завідувача навчально-виробничої майстерні у складі трьох педагогічних працівників.

Комісія оцінює знання здобувачів освіти за 100-бальною шкалою.

Оцінка комісії є остаточною. Отримання незадовільної оцінки при повторному перескладанні комісії є підставою для відрахування студента з Коледжу.

8.4 Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє додаткову відомість і видає її викладачу, який повинен повернути її у день перескладання екзамена/заліка.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією відомість підписують усі члени комісії.

8.5 Екзаменаційні (залікові) матеріали: комплект екзаменаційних білетів (завдань), екзаменаційні (залікові) роботи зберігаються на цикловій комісії протягом року.

8.6 Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, відділень, методичних та педагогічних радах, і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в Коледжі.

8.7 Здобувачі фахової передвищої освіти, які після встановлених індивідуальних термінів перескладання екзаменів (заліків) мають академічну заборгованість хоча б з одного освітнього компонента, відраховуються з Коледжу не пізніше останнього дня перед початком нового навчального семестру.

8.8 Повторне складання екзамена чи заліка з метою підвищення позитивної оцінки забороняється. У виняткових випадках, лише з метою отримання диплому з відзнакою, допускається перескладання здобувачем фахової передвищої освіти не більше двох семестрових звітностей з дозволу директора Коледжу. Дозвіл надається за особистою заявою здобувача, погодженою із завідувачем відділення та керівником органу студентського самоврядування.

9 ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

9.1 Результати семестрового контролю з освітнього компонента, з якого передбачено залік, а також оцінку за захист курсового проєкту (роботи) педагогічний працівник прописує у відомість обліку успішності (залікову відомість) не пізніше останнього дня перед початком екзаменаційної сесії.

9.2 Результати семестрового контролю з навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен педагогічний працівник прописує у відомість обліку

успішності (екзаменаційну відомість) в день проведення екзамена або не пізніше наступного робочого дня (для екзамена у письмовій формі).

9.3 Заповнення відомостей обліку успішності здійснюється так: напроти прізвища кожного здобувача педагогічний працівник виставляє оцінку за національною, 100-бальною та європейською шкалами та закріплює результати своїм підписом. Також у відомості проставляється дата проведення та підводяться підсумки складання семестрового контролю.

У відомості обліку успішності фіксують усі види оцінювання здобувача (у тому числі негативна оцінка).

9.4 Неявка здобувача освіти на екзамен у призначений розкладом термін позначається викладачем у екзаменаційній відомості словами «не з'явився» (олівцем), не зважаючи на причину неявки (відсутність допуску, хвороба тощо).

Якщо студент не з'явився на екзамен з неповажних причин, то він вважається таким, що отримав незадовільну оцінку. У цьому випадку після закінчення екзамену та з'ясування всіх обставин щодо неявки здобувача (термін – три дні) завідувач відділення у відомості ставить оцінку «незадовільно».

За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, окремим студентам може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів та заліків протягом терміну, що не перевищує одного місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім, то розглядається питання про надання здобувачу академічної відпустки відповідно до чинного законодавства.

У випадку конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти завідувачем відділення може бути створена комісія для приймання екзамену (заліку).

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

9.6 Відповідальність за достовірність інформації (правильність і своєчасність заповнення відомостей обліку успішності) несе педагогічний працівник, який проводить семестровий контроль.

У разі прийому екзаменів (заліків, практик, захисту курсової роботи/проєкту) комісією, відомість обліку успішності підписують усі члени

комісії.

9.7 У випадку, коли освітній компонент викладається декілька семестрів, педагогічний працівник за результатами семестрових контролів виставляє підсумкову оцінку і заповнює підсумкову відомість обліку успішності (Додаток Е).

Підсумкова оцінка з освітнього компонента виставляється у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту (профільну середню освіту) та додаток до диплома фахового молодшого бакалавра. Процедура виставлення підсумкових оцінок визначається програмою навчальної дисципліни/предмета/практики і обчислюється як середнє арифметичне або середнє зважене значення семестрових оцінок.

10 ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

10.1 Під час організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання підсумковий контроль (семестровий та підсумкова атестація) проводиться у синхронному режимі за умови забезпечення аутентифікації здобувачів фахової передвищої освіти за допомогою сервісів відеоконференцій Google Meet або Zoom (з використанням корпоративної ліцензії).

10.2 Для забезпечення проведення підсумкового контролю навчально-методична лабораторія (навчальна частина):

- складають розклад екзаменаційних сесій та атестації здобувачів фахової передвищої освіти;
- здійснюють моніторинг заходів підсумкового контролю у синхронному режимі;
- перевіряють якість заповнення журналів навчальних занять;
- здійснюють комунікацію з педагогічними працівниками щодо наявності непередбачуваних обставин при проведенні підсумкового контролю з метою здійснення відповідних коригуючих заходів.

10.3 Для забезпечення проведення підсумкового контролю завідувачі відділень:

- організують підготовку відомостей обліку успішності з кожного освітнього компонента та розміщують їх на корпоративному Google-диску у теці «01 ВІДОМОСТІ» не пізніше ніж за два тижні до початку проведення екзаменаційної сесії;
- відомості обліку успішності для фіксації результатів практичної підготовки розміщуються на корпоративному Google-диску не пізніше трьох

днів до встановленої дати завершення практики відповідно до графіка освітнього процесу;

- забезпечують моніторинг проведення заходів контролю у синхронному режимі;

- розробляють рекомендації щодо організації комунікації між педагогічними працівниками, здобувачами, головами циклових комісій на випадок непередбачуваних обставин в учасників екзаменаційної сесії;

- контролюють своєчасність повернення педагогічними працівниками заповнених відомостей обліку успішності на корпоративний Google-диск у теку «01 ВІДОМОСТІ» (після екзаменів – не пізніше наступного дня після проведення екзамена, заліків – не пізніше останнього робочого дня перед початком екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу);

- забезпечують оформлення оригіналів відомостей обліку успішності протягом одного тижня після завершення екзаменаційної сесії. У разі хвороби викладача або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує голова циклової комісії, на якій працює педагогічний працівник;

- забезпечують оформлення ІНП здобувачів фахової передвищої освіти, при цьому оформлення ІНП може здійснюватися відповідальними особами (кураторам/керівниками академічних груп відділення);

- здійснюють комунікацію з представниками студентського самоврядування Коледжу/відділення з метою вивчення реального стану проблем у здобувачів, що виникають під час проведення заходів підсумкового контролю, і прийняття відповідних рішень щодо їхнього усунення.

10.4 З метою організації проведення підсумкового контролю голови циклових комісій:

- забезпечують організацію проведення підсумкового контролю (семестрового та підсумкової атестації) спільно з педагогічними працівниками комісії;

- розробляють графіки захисту кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів) та курсових робіт (проєктів) таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі через планування резервних дати та часу проведення захисту;

- здійснюють моніторинг готовності здобувачів освіти до семестрового контролю та підсумкової атестації;

- контролюють своєчасність завантаження заповнених відомостей обліку успішності педагогічними працівниками циклової комісії на

корпоративний Google-диск у теку «01 ВІДОМОСТІ».

10.5 З метою організації проведення семестрового контролю педагогічні працівники, які забезпечують викладання відповідного освітнього компонента:

- наповнюють електронний навчальний курс у системі електронного забезпечення освітнього процесу Moodle навчальними матеріалами, розробляють та розміщують перелік питань (завдань) для семестрового контролю;

- планують проведення консультацій перед екзаменом згідно з розкладом у синхронному режимі через застосування сервісів відеоконференцій Google Meet або Zoom (з використанням корпоративної ліцензії);

- організують проведення семестрового контролю, захист курсових робіт (проектів), заліків з практичної підготовки таким чином, щоб надати можливість усім здобувачам у разі непередбачуваних обставин скласти звітність у синхронному режимі;

- заповнюють бланки відомостей обліку успішності та своєчасно (на останньому тижні, що передує екзаменаційній сесії) завантажують їх на корпоративний Google-диск у теку «01 ВІДОМОСТІ»;

- ознайомлюють здобувачів освіти з результатами семестрового контролю з використанням сервісів Google Workspace for Education для спілкування та співпраці.

10.6 На початку проведення заходів семестрового контролю педагогічний працівник може здійснювати ідентифікацію здобувача шляхом вмикання вебкамери студентом. Зниження залікової/екзаменаційної рейтингової оцінки через невикористання здобувачем вебкамери під час проведення семестрового контролю заборонено. Постійне перебування здобувача на відеоконференції під час проведення семестрового контролю не є обов'язковим.

10.7 Екзаменаційні/залікові завдання можуть бути сформульовані у вигляді:

- усних питань (завдань);

- письмових питань (завдань), відповідь на які може бути завантажена в електронний навчальний курс у системі електронного забезпечення освітнього процесу Moodle в окреме завдання;

- тестових питань різних типів (відкритих, закритих, з вибором правильної відповіді, на встановлення відповідності тощо) створених засобами системи забезпечення освітнього процесу Moodle;

- комбінованій (письмово-усній формі).

10.8 Доступ до завдань педагогічний працівник відкриває згідно з розкладом екзаменаційної сесії. Складання екзамена/заліка може тривати протягом 24 годин. Термін виконання завдання, зазвичай, три астрономічні години для екзамена та дві – для заліка з моменту відкриття завдання.

Здобувачам у разі стабілізаційних відключень електроенергії рекомендовано відкривати екзаменаційні/залікові завдання після включення мережі електропостачання. Повернення виконаних завдань (робіт) дозволяється лише з використанням засобів системи електронного забезпечення освітнього процесу Moodle.

Термін збереження екзаменаційних/залікових робіт – один рік.

10.9 Педагогічний працівник після перевірки робіт має право проводити зі здобувачами співбесіду (експрес-контроль) для уточнення загальної рейтингової оцінки з дисципліни. Співбесіду для визначених здобувачів необхідно планувати як окрему відеоконференцію із застосуванням сервісів відеоконференцій Google Meet або Zoom (з використанням корпоративної ліцензії) не менш, ніж за одну годину до її початку. Вмикання вебкамери здобувачем застосовується лише для ідентифікації особи здобувача викладачем і може бути короткотерміновим.

10.10 За неможливості розпочати (продовжувати) заходи щодо семестрового контролю через технічні причини педагогічний працівник невідкладно повідомляє навчально-методичну лабораторію (навчальну частину та завідувача відділення з метою здійснення відповідних коригуючих заходів.

10.11 З метою організації проведення підсумкового контролю куратори/керівники академічних груп, старости академічних груп забезпечують підтримку комунікації між здобувачами, педагогічними працівниками і відділеннями.

10.12 Особливості проведення підсумкової атестації визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

10.13 Електронні файли з текстами кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів), курсових робіт (проєктів), звітів з проходження практичної підготовки у форматі pdf-документа здобувачі завантажують до завдань, створених з використанням засобів системи електронного забезпечення освітнього процесу Moodle або сервісів Google Workspace for Education (тільки у такому випадку документи вважаються аутентифікованими) не пізніше ніж за один день до дати захисту. За можливості кваліфікаційні роботи (дипломні проєкти), курсові роботи (проєкти) звітна документація з практичної підготовки надаються здобувачами на випускові циклові комісії у

роздрукованому вигляді з належним оформленням не пізніше ніж за один день до дати захисту.

10.14 Ліквідація академічних заборгованостей здобувачів освіти відбувається відповідно до графіка зазвичай у синхронному режимі за умови забезпечення аутентифікації здобувачів фахової передвищої освіти за допомогою сервісів відеоконференцій Google Meet або Zoom (з використанням корпоративної ліцензії), і може бути змінена на очну форму за окремим розпорядженням директора.

10.15 У разі блекаутів (глобальна довготривала відсутність електропостачання та мереж зв'язку) порядок дій щодо процедури проведення підсумкового контролю буде визначатися окремим розпорядженням директора Коледжу в залежності від тривалості відключень.

11 ДІАГНОСТИЧНИЙ/ДИРЕКТОРСЬКИЙ КОНТРОЛЬ ТА ПОРЯДОК ЙОГО ПРОВЕДЕННЯ

11.1 Діагностичний/директорський контроль є одним з видів контролю якості освітнього процесу, здійснюється у формі проведення комплексних контрольних робіт з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів освіти з освітнього компонента.

11.2 Комплексна контрольна робота (ККР) проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки здобувачів освіти:

– вихідна перевірка одразу після опанування освітнього компонента, проводиться обов'язково для усіх навчальних дисциплін/предметів;

– перевірка залишкових знань після певного проміжку часу, що пройшов після завершення її опанування (але не пізніше, ніж через шість місяців) та порівняння отриманих здобутків з результатами вихідного та семестрового контролів.

11.3 Мета проведення діагностичного/директорського контролю – виявлення рівня знань здобувачів освіти з освітнього компонента з наступним аналізом якості навчання та викладання, а також причин, через які відбувається незасвоєння матеріалу.

11.4 Результати діагностичного контролю враховуються при підбитті підсумків роботи Коледжу/циклової комісії/педагогічного працівника за навчальний семестр/рік.

11.5 Підставою для проведення директорського контролю є наказ директора Коледжу, який визначає перелік навчальних дисциплін/предметів, контингент здобувачів, а також відповідального за проведення. Зразок наказу про організацію та проведення діагностичного/директорського контролю наведений у Додатку Ж.

11.6 Оформлення пакетів комплексних контрольних робіт та процедура затвердження визначається Положенням про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу у Коледжі.

11.7 Результати діагностичного контролю обговорюються на засіданнях відповідних циклових комісій, методичної ради (методичної секції з якості освіти) чи педагогічної ради.

11.8 Здобувачі освіти виконують ККР як вихідну перевірку і перевірку залишкових знань у навчальний час.

Роботи виконуються на аркушах зі штампом Коледжу або ж, у випадку комп'ютерного тестування, в системі електронного забезпечення освітнього процесу Moodle.

Норма часу на проведення ККР складає до 2-х академічних годин.

11.9 Перевірку контрольних робіт в обох випадках здійснює викладач даної навчальної дисципліни/предмета із дотриманням вимог, узгоджених з головою циклової комісії.

Результати виконання ККР заносяться педагогічним працівником до відомості (Додаток И) та надаються до навчально-методичної лабораторії (навчальної частини).

Навчально-методична лабораторія (навчальна частина) аналізує результати проведення ККР та доповідає про них на засіданнях методичної чи педагогічної ради.

11.10 Обов'язки педагогічного працівника для забезпечення діагностичного контролю:

- розроблення пакета завдань для проведення ККР, вчасне подання його на погодження та затвердження;

- створення завдання засобами системи електронного забезпечення освітнього процесу Moodle (для проведення ККР у формі комп'ютерного тестування);

- перевірка виконаних робіт та проведення аналізу досягнень здобувачів освіти з освітнього компонента та порівняння з результатами вихідного та семестрового контролів;

- надання відповідних документів голові циклової комісії для підведення підсумків за результатами проведення діагностичного контролю на рівні циклової комісії.

11.11 Обов'язки голови циклової комісії для забезпечення діагностичного контролю:

- моніторинг дотримання педагогічними працівниками циклової комісії графіка виконання ККР при проведенні вихідного та діагностичного контролів;

- проведення щосеместрового зведеного аналізу та організація обговорення результатів діагностичного/директорського контролю на рівні циклової комісії;

- надання відповідних документів до навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) для підсумування результатів проведення діагностичного контролю на рівні Коледжу.

11.12 Обов'язки навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) для забезпечення діагностичного контролю:

- підготовка наказу про організацію та проведення діагностичного/директорського контролю;

- інформування педагогічних працівників та здобувачів освіти, задіяних в проведенні діагностичного/директорського контролю;

- підбиття підсумків проведення діагностичного/директорського контролю на рівні Коледжу та підготовка доповіді про результати на засідання методичної ради (методичної секції з якості освіти) чи педагогічної ради.

12 КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

12.1 Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти обов'язкова складова навчально-методичного забезпечення освітніх компонентів, у змісті якої подаються чіткі, об'єктивні й зрозумілі для здобувача освіти вимоги до рівня досягнення запланованих результатів навчання, сформованості компетентностей та оцінювання за модульно-рейтинговою системою.

12.2 Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі спрямована на:

- стимулювання здобувачів освіти до систематичної активної роботи впродовж усього періоду здобуття освіти;

- систематизацію освітнього матеріалу та свідоме його засвоєння здобувачами освіти;

- відповідність форм, методів навчання, критеріїв оцінювання результатів навчання вимогам студентоцентрованого підходу та принципам академічної свободи;

- забезпечення відкритості системи контролю, що включає ознайомлення здобувачів освіти з завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання;

- застосування принципів релевантності, надійності, прозорості та об'єктивності при оцінюванні, що здійснюється в межах освітнього процесу;

- включення до критеріїв оцінювання вимог до знань, навичок та компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до запланованих результатів навчання;

- формування різних форм контрольних заходів для оцінювання програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в межах освітніх компонентів (у програмі навчальної дисципліни/предмета/практики та комплексі навчально-методичного забезпечення освітнього компонента);

- визначення змісту та збалансованості розподілу оцінок, що застосовуються для оцінювання програмних результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в межах освітніх компонентів (у програмі навчальної дисципліни/предмета/практики та комплексі навчально-методичного забезпечення освітнього компонента);

- недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться для контролю, і програмою навчальної дисципліни/предмета/практики;

- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується складанням контрольних завдань із застосуванням модульно-рейтингової системи оцінювання результатів навчання;

- розроблення та використання різнорівневих видів завдань та системи їх оцінювання для поточного та підсумкового контролю;

- створення належних умов для засвоєння програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів, що досягаються шляхом чіткого їх розмежування за змістом і в часі;

- розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів освіти, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності роботи викладачів;

- створення умов для застосування порядку оскарження процедур та результатів оцінювання, а також процедур щодо розв'язання конфліктних ситуацій.

12.3 Оцінюванню навчальних досягнень здобувачів освіти підлягають всі види навчальних робіт, які проводяться під час поточного та підсумкового контролів.

12.4 Характеристики якості знань взаємопов'язані та доповнюють одна одну:

- повнота знань – обсяг знань, визначений програмою навчальної дисципліни/предмета/практики;

- глибина знань – усвідомленість існуючих зв'язків між знаннями;

- гнучкість знань – уміння здобувачів освіти застосовувати набуті знання в стандартних і нестандартних ситуаціях, знаходити варіативні

способи використання знань, уміння комбінувати новий спосіб діяльності з уже відомими;

- системність знань – усвідомлення структури знань, їх ієрархії та послідовності, тобто усвідомлення одних знань як базових для інших;

- міцність знань – тривалість збереження їх у пам'яті, відтворення в необхідних ситуаціях (знання є складовою вмінь здобувачів освіти діяти, а уміння виявляються в різних видах діяльності й поділяються на розумові та практичні);

- навички – дії, доведені до автоматизму в результаті виконання практичних завдань чи вправ (для сформованих навичок характерні швидкість і точність відтворення);

- цінності – ставлення, які виражають особистий досвід здобувачів освіти, їхні дії, переживання, почуття, які виявляються у ставленні до того, що оточує (людей, явищ, природи, пізнання тощо).

У контексті компетентної освіти це виявляється у відповідальності здобувачів освіти, прагненні закріплювати позитивні надбання в навчальній діяльності, зростанні вимог до власних навчальних досягнень.

12.5 Критерії оцінювання результатів навчання у Коледжі розробляються для предметів освітньої програми профільної середньої освіти й освітніх компонентів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти й зазначені в програмах навчальних дисциплін/предметів/практик.

12.6 Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених програмою навчальної дисципліни/предмета/практики;

- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом освітнього компонента, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;

- характер відповідей на поставлені питання (правильність, чіткість, лаконічність, логічність, послідовність, цілісність тощо);

- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;

- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;

- рівень володіння розумовими операціями: уміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;

- досвід творчої діяльності (вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези, прослідковувати еволюцію у їх взаємозв'язку і

розвитку);

- сформованість компетентностей та досягнення запланованих програмних результатів навчання;

- самостійність оцінних суджень.

12.7 Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчального предмета освітньої програми профільної середньої освіти характеризуються диференціацією за чотирма рівнями навчальних досягнень.

Перший рівень – початковий: відповідь здобувача освіти фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень – середній: здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень – достатній: здобувач освіти знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, уміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), уміє робити висновки, виправляти допущені помилки, відповідь студента правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй бракує власних суджень.

Четвертий рівень – високий: знання здобувача освіти є глибокими, міцними, системними, здобувач освіти уміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його навчальна діяльність характеризується вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

Орієнтовні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчального предмета освітньої програми профільної середньої освіти наведені у Додатку К.

12.8 Критерії оцінювання освітнього компонента освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти також диференціюються за чотирма рівнями компетентностей та декількома підрівнями: високий (творчий), достатній (конструктивно-варіативний), середній (репродуктивний), низький (рецептивно-продуктивний).

Високий (творчий) – здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, уміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, уміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування й нахили.

Достатній (конструктивно-варіативний):

1 підрівень – здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно розв'язує справи й задачі

у стандартних ситуаціях, виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

2 підрівень – здобувач освіти володіє вивченим обсягом матеріалу, уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, у цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.

Середній (репродуктивний):

1 підрівень – здобувач освіти відтворює певну частину теоретичного матеріалу, частково виявляє знання й розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.

2 підрівень – здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.

Низький (рецептивно-продуктивний):

1 підрівень – здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

2 підрівень – здобувач освіти володіє на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

3 підрівень – здобувач освіти не володіє матеріалом.

12.9 Відповідність рівнів навчальних досягнень, рівнів компетентностей та різних шкал оцінювання актуальні для інтегрованих освітніх компонентів і наведені у таблиці 12.9.1

Таблиця 12.9.1 – Таблиця відповідності рівнів навчальних досягнень, рівнів компетентностей та різних шкал оцінювання

Рівні навчальних досягнень	Оцінка за 12-бальною шкалою	Рівні компетентностей	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
Високий	12	Високий (творчий)	відмінно	98-100	А
	11			94-97	
	10			90-93	
Достатній	9	Достатній (конструктивно-варіативний), 1 підрівень	добре	85-89	В
	8			80-84	ВС
	7	Достатній (конструктивно-варіативний), 2 підрівень		74-79	С

Рівні навчальних досягнень	Оцінка за 12-бальною шкалою	Рівні компетентностей	Оцінка за 4-бальною шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
Середній	6	Середній (репродуктивний), 1 підрівень	задовільно	70-73	D
	5			64-69	DE
	4	Середній (репродуктивний), 2 підрівень		60-63	E
Початковий	3	Низький (рецептивно-продуктивний), 1 підрівень	незадовільно	35-59	FX
	2	Низький (рецептивно-продуктивний), 2 підрівень		17-34	F
	1	Низький (рецептивно-продуктивний), 3 підрівень		0-16	

12.10 Орієнтовні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів з освітніх компонентів (навчальної дисципліни, практики, курсового проєкту/роботи, семестрового контролю) освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти наведені у Додатках Л-П.

12.11 Деталізація і конкретизація критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з навчальних предметів освітньої програми профільної середньої освіти та освітніх компонентів освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти, а також критерії оцінювання письмових завдань, контрольних робіт, лабораторних/практичних робіт, індивідуальних завдань тощо визначаються у програмі навчальної дисципліни/предмета/практики.

12.12 Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи здобувача фахової передвищої освіти визначаються окремим положенням, затвердженим в установленому порядку.

13 ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУР КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

13.1 У разі, якщо здобувач освіти не погоджується з оцінкою, яку отримав під час проведення поточного або підсумкового контролю чи критеріями оцінювання результатів навчання, він має право в день оголошення результатів звернутися до завідувача відділення з відповідною

вмотивованою апеляційною заявою. Зразок апеляційної заяви наведений у Додатку Р.

13.2 Завідувач відділення разом з педагогічним працівником, до якого апелює здобувач освіти і головою відповідної циклової комісії розглядають заяву і проводять співбесіду зі здобувачем з метою розв'язання конфліктної ситуації або, за необхідності, ухвалюють рішення про створення апеляційної комісії.

13.3 До складу апеляційної комісії входять: голова комісії – завідувач відділення, на якому навчається здобувач освіти; голова циклової комісії, за якою закріплений відповідний освітній компонент; педагогічний працівник, який є фахівцем, але не брав участі в проведенні певного виду контролю; представник ради студентського самоврядування відділення. З числа членів апеляційної комісії обирають секретаря комісії.

Зразок наказу про створення апеляційної комісії наведений у Додатку С.

13.4 Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії впродовж трьох днів з часу подання заяви здобувачем освіти.

Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений педагогічний працівник, до якого апелює здобувач освіти.

13.5 Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (Додаток Т), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

13.6 У разі проведення контролю у письмовій формі члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання результатів навчання з освітнього компонента, детально вивчають та аналізують письмові матеріали. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією не проводиться.

У разі проведення контролю в усній формі члени апеляційної комісії аналізують надані викладачем-екзаменатором записи здобувача освіти, зроблені під час підготовки відповідей на запитання. У разі відсутності таких, здобувачеві освіти надається можливість показати свої знання, відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою контрольного заходу.

13.7 Після розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає рішення.

13.8 Результатом розгляду апеляції може бути ухвалення апеляційною комісією одного з двох рішень:

– попереднє оцінювання результатів навчання здобувача освіти під час

проведення поточного чи підсумкового контролів відповідає рівню та якості знань, умінь, програмних компетентностей з освітнього компонента і не змінюється;

– попереднє оцінювання результатів навчання здобувача освіти під час проведення поточного чи підсумкового контролів не відповідає рівню та якості знань, умінь, програмних компетентностей з освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки (вказують нову оцінку відповідно до шкал оцінювання результатів навчання здобувача освіти при проведенні підсумкового контролю або відповідно до розроблених педагогічним працівником критеріїв оцінювання поточних знань здобувача освіти).

13.9 Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання результатів поточного чи підсумкового контролю здобувача освіти, з приводу яких виникла апеляційна ситуація, підписують усі члени апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

13.10 Результати апеляції оголошують здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії, а завідувач відділення доводить результати розгляду апеляції до відома студента протягом трьох робочих днів.

13.11 Якщо в результаті розгляду апеляції здобувача освіти комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів підсумкового або поточного контролю, нову оцінку, яка визначена у протоколі засідання апеляційної комісії, виставляють у журналі навчальних занять (для поточних контрольних заходів), у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача із записом «Апеляція» (для підсумкового контролю).

13.12 Апеляційні документи зберігаються на відділенні протягом усього терміну навчання здобувача освіти.

14 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1 Дане Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою, затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

14.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

14.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

14.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

2 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

3 Закон України «Про повну загальну середню освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20>

4 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

5 Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 року №579 «Про затвердження Порядку реалізації права на академічну мобільність» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2022 року №599). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/579-2015-%D0%BF#Text>

6 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

7 Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1054-23>

8 Наказ Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2024 року №653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0993-24#Text>

ДОДАТОК А

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КУРСОВОГО ПРОЄКТУВАННЯ



Міністерство освіти і науки України
 ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
 «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
 Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

м. Дніпро

№___-ОС

«Про організацію курсового проектування у 20__/20__ навчальному році»

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, затвердженого наказом директора коледжу від __ _____ 20__ року №___-ОС, Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти коледжу, затвердженого наказом директора коледжу від __ _____ 20__ року №___-ОС, з метою якісної організації курсового проектування

НАКАЗУЮ:

- 1 ОРГАНІЗУВАТИ проведення курсового проектування здобувачів фахової передвищої освіти у _____ семестрі 20__/20__ навчального року.
- 2 ЗАТВЕРДИТИ перелік тем та призначити керівників курсових проєктів/робіт, що додаються.
- 3 ЗАТВЕРДИТИ склад комісії для проведення захисту курсових

проектів/робіт у складі:

Код та найменування галузі знань

Код та найменування спеціальності (спеціалізації за наявності)

Найменування освітньо-професійної програми

Голова комісії:

_____ (прізвище ім'я, посада голови комісії)

Члени:

_____ (прізвище ім'я, посада членів комісії)

4 Головам циклових комісій забезпечити контроль за своєчасним дотриманням здобувачами фахової передвищої освіти вимог графіка виконання та готовності до захисту курсових проектів/робіт.

5 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи _____.

Директор коледжу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить

заступник директора

з навчально-виробничої роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з НР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач механічного відділення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення КТС

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення ПІ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення КІ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач НМЛ (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова студентського самоврядування

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

від ____ 20__ року № ____-ОС

ПЕРЕЛІК ТЕМ КУРСОВИХ ПРОЄКТІВ/РОБІТ**Код та найменування галузі знань****Код та найменування спеціальності (спеціалізації за наявності)****Найменування освітньо-професійної програми**

№ з/п	Прізвище та ініціал здобувача фахової передвищої освіти	Тема курсового проєкту/роботи	Прізвище та ініціал керівника

Підстава: рішення циклової комісії _____

від ____ 20__ року (протокол № __)

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора
з навчальної роботи


Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Б

до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК РОЗКЛАДУ ЕКЗАМЕНІВ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора
з навчальної роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
« ___ » _____ 20__ року

РОЗКЛАД ЕКЗАМЕНІВ

на _____ семестр 20__/20__ навчального року

(зимова/літня екзаменаційна сесія)

Шифр групи	Найменування навчальної дисципліни	Прізвище та ініціал педагогічного працівника	Проведення семестрового екзамена			
			Етапи	Дата	Час	Місце
Найменування відділення						
Код та найменування спеціальності (спеціалізації за наявності)						
Найменування освітньо-професійної програми						
			Консультація			
			Екзамен			
			Перездача1			
			Перездача2			

Завідувач навчально-методичної
лабораторії (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОВЕДЕНО:

Завідувач відділення _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК В

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

**ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ**



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«___» _____ 20__ р. м. Дніпро №___-ОС
«Про встановлення індивідуального графіка складання семестрового контролю»

Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, затвердженого наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС, Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти коледжу, затвердженого наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС

ПРОПОНУЮ:

1 ДОЗВОЛИТИ здобувачу освіти _____ (вказати прізвище, ім'я) який навчається за освітньо-професійною програмою «_____» спеціальності _____ (за спеціалізацією – за наявності) _____ (академічна група _____, курс __) скласти семестровий контроль за індивідуальним графіком у _____ (осінньому, весняному) семестрі 20__/20__ навчального року.

Підстава: заява здобувача освіти _____ (вказати прізвище, ім'я), перелік документів, які підтверджують поважну причину складання семестрового контролю за індивідуальним графіком.

2 ЗАТВЕРДИТИ індивідуальний графік складання семестрового контролю для здобувача освіти _____ (вказати прізвище, ім'я), що додається.

3 Завідувачу відділення _____ (вказати прізвище, ініціал) забезпечити контроль за дотриманням індивідуального графіка складання семестрового контролю здобувача освіти _____ (вказати прізвище, ім'я).

4 Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача відділення _____ (вказати прізвище, ініціал).

Директор коледжу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить
завідувач відділення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з ВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач НМЛ (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова студентського самоврядування

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора коледжу

від __ ____ 20__ року №__-ОС

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача освіти

Спеціальність (спеціалізація) _____

Освітньо-професійна програма _____

Група _____

Курс _____

№ з/п	Найменування освітнього компонента	Прізвище та ініціал педагогічного працівника	Дата проведення	Час проведення	Місце проведення

Завідувач відділення _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

ПОГОДЖЕНО:

_____ Прізвище та ініціал педагогічного працівника

З індивідуальним графіком складання семестрового контролю ознайомлений:

_____ Прізвище та ініціал здобувача освіти

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПІДСУМКИ СКЛАДАННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			12-бальна	4-бальна
	98-100	A	дванадцять	відмінно
	94-97		одинадцять	
	90-93		десять	
	85-89	B	дев'ять	добре
	80-84	BC	вісім	
	74-79	C	сім	
	70-73	D	шість	задовільно
	64-69	DE	п'ять	
	60-63	E	чотири	
	35-59	FX	три	незадовільно
	17-34	F	два	
	0-16		один	
	Загальна успішність, %			
	Якісна успішність, %			

Педагогічний працівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітки:

1 Відомість обліку успішності заповнює педагогічний працівник з дотриманням термінів здачі на відділення:

- залікова відомість повинна бути здана не пізніше останнього дня перед початком екзаменаційної сесії;
- екзаменаційна відомість повинна бути здана в день проведення екзамена, або не пізніше наступного дня після проведення екзамена (для екзаменів, які проводяться у письмовій формі);
- відомість з результатами захисту курсових проєктів/робіт бути здана не пізніше останнього дня перед початком екзаменаційної сесії;
- відомості обліку успішності для фіксації результатів практичної підготовки повинна бути здана у день завершення практики відповідно до графіка освітнього процесу, в окремих випадках – не пізніше останнього дня перед початком екзаменаційної сесії.

2 При проведенні семестрового контролю з використанням технологій дистанційного навчання електронний файл відомості обліку успішності розміщується працівниками відділення на корпоративному Google-диск у теку «01 ВІДОМОСТІ», заповнюється та завантажується педагогічним працівником у цифровому форматі.

Оригінали відомостей обліку успішності оформлюються протягом одного тижня після завершення екзаменаційної сесії.

У разі хвороби викладача або неможливості особисто підписати оригінал відомості обліку успішності у визначений термін, відомість замість нього підписує голова циклової комісії, на якій працює педагогічний працівник

3 Список здобувачів освіти, внесених у відомість підписує завідувач відділення. Результати семестрового контролю педагогічний працівник скріплює власним підписом напроти прізвища кожного здобувача освіти.

У випадку складання звітностей комісії (перескладання семестрового контролю, захист курсових проєктів/робіт) у відомості відображаються прізвища усіх членів комісії, а результати скріплюються підписом кожного з них.

4 Контроль за своєчасним наданням педагогічним працівником відомостей обліку успішності у електронному та друкованому вигляді здійснюється на рівні циклової комісії та відділення.

5 Заповнені відомості обліку успішності у друкованому вигляді зберігаються на відділенні.

6 За необхідності до форми та змістового наповнення «Відомості обліку успішності» можуть вноситися зміни.

7 Формат бланка А4 (210×297 мм.), 2 сторінки.

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Д
до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК ГРАФІКА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ року

ГРАФІК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

за _____ семестр 20__/20__ навчального року

Відділення _____

№ з/п	Найменування освітнього компонента	Прізвище та ініціал педагогічного працівника	Шифр групи	Кількість здобувачів освіти, які мають заборгованість	Перескладання семестрового контролю		
					Дата проведення	Час проведення	Місце проведення
Код та найменування спеціальності (спеціалізації за наявності)							
Найменування освітньо-професійної програми							

№ з/п	Найменування освітнього компонента	Прізвище та ініціал педагогічного працівника	Шифр групи	Кількість здобувачів освіти, які мають заборгованість	Перескладання семестрового контролю		
					Дата проведення	Час проведення	Місце проведення

Завідувач навчально-методичної
лабораторії (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка:

1 Зразок графіка орієнтовний і може бути змінений в залежності від особливостей організації освітнього процесу.

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Е
до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ФОРМА ПІДСУМКОВОЇ ВІДОМОСТІ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

ФОРМА Е1

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

Відділення _____
Спеціальність _____
Спеціалізація (за наявності) _____
ОПП _____
Курс _____ Група _____
навчальний рік _____

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
для додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту
(профільну середню освіту)

з навчального предмета _____
за _____ навчальні семестри
Загальна кількість годин _____
Педагогічний працівник _____
Ім'я та ПРІЗВИЩЕ педагогічного працівника, який виставляє семестрову оцінку

№ з/п	Прізвище та ініціал здобувача освіти	ІД здобувача освіти в ЄДЕБО	Результати семестрового контролю			Підпис педагогічного працівника
			за національною шкалою (12-бальною)	за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	

Дата заповнення відомості _____

Завідувач відділення _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

РЕЗУЛЬТАТИ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			12-бальна	4-бальна
	98-100	A	дванадцять	відмінно
	94-97		одинадцять	
	90-93		десять	
	85-89	B	дев'ять	добре
	80-84	BC	вісім	
	74-79	C	сім	
	70-73	D	шість	задовільно
	64-69	DE	п'ять	
	60-63	E	чотири	
	35-59	FX	три	незадовільно
	17-34	F	два	
	0-16		один	

Педагогічний працівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

РЕЗУЛЬТАТИ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА ШКАЛОЮ ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			12-бальна	4-бальна
	98-100	A	дванадцять	відмінно
	94-97		одинадцять	
	90-93		десять	
	85-89	B	дев'ять	добре
	80-84	BC	вісім	
	74-79	C	сім	
	70-73	D	шість	задовільно
	64-69	DE	п'ять	
	60-63	E	чотири	
	35-59	FX	три	незадовільно
	17-34	F	два	
	0-16		один	

Педагогічний працівник _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітки:

1 Підсумкова відомість обліку успішності заповнюється для освітніх компонентів (навчальних дисциплін/предметів), які викладаються декілька семестрів.

2 Відомість заповнює педагогічний працівник в останньому семестрі та надає на відділення.

3 Контроль за своєчасним наданням педагогічним працівником відомостей обліку успішності у електронному та друкованому вигляді здійснюється на рівні циклової комісії та відділення.

4 Заповнені підсумкові відомості обліку успішності у друкованому вигляді зберігаються на відділенні.

5 За необхідності до форми та змістового наповнення «Підсумкова відомість обліку успішності» можуть вноситися зміни.

6 Формат бланка А4 (210×297 мм.), 2 сторінки.

Заступник директора
з навчальної роботи

Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Ж

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

**ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ДІАГНОСТИЧНОГО/ДИРЕКТОРСЬКОГО КОНТРОЛЮ
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

м. Дніпро

№___-ОС

«Про організацію та проведення
діагностичного/директорського контролю»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Стратегії розвитку коледжу на 20__-20__ роки, затвердженої наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти коледжу, затвердженої наказом директора від _____ 20__ року №___-ОС, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, затвердженого наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС, Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти коледжу, затвердженого наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС, з метою виявлення рівня залишкових знань здобувачів освіти з освітніх компонентів

НАКАЗУЮ:

1 ОРГАНІЗУВАТИ проведення діагностичного/директорського контролю

результатів навчання здобувачів освіти у _____ семестрі 20__/20__ навчального року.

2 ВИЗНАЧИТИ перелік освітніх компонентів, з яких будуть проведені комплексні контрольні роботи, контингент здобувачів, які приймають участь в діагностичному директорському контролі та відповідальних за проведення.

3 ЗАТВЕРДИТИ графік проведення комплексних контрольних робіт (ККР), що додається.

4 Головам циклових комісій, які задіяні в діагностичному/директорському контролі, здійснювати:

- моніторинг дотримання педагогічними працівниками циклової комісії графіка виконання ККР при проведенні діагностичного контролю;

- проведення зведеного аналізу та організацію обговорення результатів діагностичного/директорського контролю на рівні циклової комісії;

- надання відповідних документів до навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) для підведення підсумків за результатами проведення діагностичного контролю.

5 Завідувачу навчально-методичної лабораторії (навчальної частини) _____ забезпечити:

- інформування педагогічних працівників та здобувачів освіти, задіяних в проведенні діагностичного/директорського контролю;

- підведення підсумків проведення діагностичного/директорського контролю.

6 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи _____.

Директор коледжу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить
завідувач навчально-методичної
лабораторії (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з НР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з НВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова студентського самоврядування

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
від _____ 20__ року №____-ОС

ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ
у _____ семестрі 20__/20__ навчального року

Шифр та найменування спеціальності (освітньо-професійної програми)	Найменування освітнього компонента	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника	Шифр групи	Дата проведення	Місце проведення (номер аудиторії)	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) відповідального за проведення

Завідувач навчально-методичної лабораторії (навчальної частини)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з навчальної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК И
до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ФОРМА ВІДОМОСТІ РЕЗУЛЬТАТІВ КОМПЛЕКСНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ВІДОМІСТЬ результатів комплексної контрольної роботи

Навчальна дисципліна/предмет _____
Академічна група _____ Курс _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Педагогічний працівник _____

№ з/п	Прізвище, ім'я здобувача освіти	Результати комплексної контрольної роботи (ККР)	Примітка

Дата _____ Підпис викладача _____

Підсумки проведення комплексної контрольної роботи

Кількість здобувачів освіти в групі, осіб	Кількість здобувачів освіти, які писали ККР, осіб	Результати ККР				Загальна успішність, %	Якісна успішність, %
		відмінно	добре	задовільно	незадовільно		
		10-12	7-9	4-6	1-3		
		осіб/%	осіб/%	осіб/%	осіб/%		

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК К

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

Рівні навчальних досягнень	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти
	за 12-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Початковий	1	0-16	F	Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення
	2	17-34		Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	35-59	FX	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу, з допомогою викладача виконує елементарні завдання
Середній	4	60-63	E	Здобувач освіти за допомогою викладача відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	64-69	DE	Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний допускати помилки й неточності, дати визначення понять, сформулювати правило
	6	70-73	D	Здобувач освіти виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. Уміє застосувати знання при виконанні завдань за зразком
Достатній	7	74-79	C	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, уміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії
	8	80-84	BC	Знання здобувача освіти є достатніми, він застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, установлювати найсуттєвіші зв'язки й залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його логічна, хоч і має неточності
	9	85-89	B	Здобувач освіти добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази з самостійною і правильною аргументацією

Рівні навчальних досягнень	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти
	за 12-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Високий	10	90-93	А	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	94-97		Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	98-100		Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, ухвалює рішення

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Л

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Високий (творчий)	відмінно	90-98	А	Оцінюється завдання, що містить відповіді, у яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань із конкретної проблеми, виявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як із використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом
Достатній (конструктивно-варіативний), 1 підрівень	добре	80-89	В, ВС	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень із навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання розкриває повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання.
Достатній (конструктивно-варіативний), 2 підрівень		74-79	С	У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення здобувачів освіти до фактів

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Середній (репродуктивний), 1 підрівень	задовільно	64-70	D, DE	Оцінюється завдання, що містить відповіді, у яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти в цілому оволодів суттю питань із певної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях допущені несуттєві помилки
Середній (репродуктивний), 2 підрівень		60-63	E	
Низький (рецептивно-продуктивний), 1 підрівень	незадовільно	35-59	FX	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, із грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні допущені суттєві помилки
Низький (рецептивно-продуктивний), 2 підрівень		17-34	F	
Низький (рецептивно-продуктивний), 3 підрівень		0-16		

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК М

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

**ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО
КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ОСВІТНЬО-
ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Високий (творчий)	відмінно	90-98	A	Оцінка 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 вмінь і навичок точного застосування знань
Достатній (конструктивно-варіативний), 1 підрівень	добре	80-89	B, BC	Оцінка ставиться за тих же умов, що і на попередньому рівні. Відмінність у знаннях здобувача освіти полягає в дещо обмеженому й звуженому прояві тих же якостей, які слугують критерієм відмінної оцінки – творча самостійність, знання літератури тощо. Але відсутня свобода викладу матеріалу, можуть допускатися окремі помилки, що легко виправляються самим здобувачем освіти під час бесіди
Достатній (конструктивно-варіативний), 2 підрівень		74-79	C	
Середній (репродуктивний), 1 підрівень	задовільно	64-70	D, DE	Оцінка виставляється за часткове знання програми та виконане завдання. У цьому випадку здобувач освіти може й не виявити самостійності суджень. Має певне уявлення, може знайти нові приклади або умови застосування знань на практиці, частково знає літературу, але не може дати достатньої критичної оцінки. Недостатньо володіє необхідними вміннями. Найвні недоліки в аспекті комунікативної культури
Середній (репродуктивний), 2 підрівень		60-63	E	

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Низький (рецептивно-продуктивний), 1 підрівень	незадовільно	35-59	FХ	Оцінка виставляється, якщо здобувач освіти не має необхідних знань. Завдання не виконані або виконані неправильно. Уміннями й навичками студент не володіє. Навчальної літератури зовсім не знає
Низький (рецептивно-продуктивний), 2 підрівень		17-34	F	
Низький (рецептивно-продуктивний), 3 підрівень		0-16		

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Н

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

**ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ ПРОВЕДЕННІ ПРАКТИЧНОЇ
ПІДГОТОВКИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Високий (творчий)	відмінно	90-98	A	Оцінку здобувач освіти отримує в тому випадку, коли повністю виконав програму практичної підготовки, підготовлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований
Достатній (конструктивно-варіативний), 1 підрівень	добре	80-89	B, BC	Оцінка ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практичної підготовки, звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, але є незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, правильне оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями, які студент сам виправляє
Достатній (конструктивно-варіативний), 2 підрівень		74-79	C	
Середній (репродуктивний), 1 підрівень	задовільно	64-70	D, DE	Оцінка ставиться в тому випадку, коли здобувач освіти повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, є порушення послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту зі значними помилками, які здобувач освіти виправляє за допомогою викладача
Середній (репродуктивний), 2 підрівень		60-63	E	

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Низький (рецептивно-продуктивний), 1 підрівень	незадовільно	35-59	FX	Оцінка виставляється тоді, коли відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який частково виконав програму практичної підготовки. Звіт не відповідає вимогам програми практики, має значні неточності за структурою та змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, мають порушення послідовності. Захист звіту зі значущими недоліками й прогалинами, які здобувач освіти не може виправити
Низький (рецептивно-продуктивний), 2 підрівень		17-34	F	
Низький (рецептивно-продуктивний), 3 підрівень		0-16		

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК П

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

**ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПРИ КУРСОВОМУ ПРОЄКТУВАННІ З
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ
ПРОГРАМОЮ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Високий (творчий)	відмінно	90-98	A	Оцінка ставиться за курсову роботу/проект, що має теоретичне й практичне значення, композиційну чіткість, у якій критично та творчо використано літературу з теми, проведено якісний аналіз дібраного матеріалу, аргументовані висновки й узагальнення. Робота характеризується високим рівнем наукової, мовної та стилістичної культури, охайно та грамотно оформлена. При захисті курсової роботи/проекта її автор виявив знання з проблеми дослідження, вільне володіння нормами літературної мови
Достатній (конструктивно-варіативний), 1 підрівень	добре	80-89	B, BC	Оцінка ставиться тоді, коли робота/проект має такі ж характеристики, як і курсова робота/проект високого (творчого) рівня, але в ній допущені фактичні, стилістичні, орфографічні й пунктуаційні помилки, подано неповний список літератури, некоректно використані окремі джерела
Достатній (конструктивно-варіативний), 2 підрівень		74-79	C	
Середній (репродуктивний), 1 підрівень	задовільно	64-70	D, DE	Оцінка ставиться тоді, коли тему розкрито частково, недостатньо проаналізовано фактичний матеріал, здобувач освіти не завжди виявляв самостійність, у роботі зустрічаються порушення системи викладу, немає структурної чіткості
Середній (репродуктивний), 2 підрівень		60-63	E	

Рівні компетентностей	Оцінка			Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти
	за 4-бальною шкалою	за 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	
Низький (рецептивно-продуктивний), 1 підрівень	незадовільно	35-59	FX	Оцінка ставиться тоді, коли тему не розкрито, поверхово проаналізовано фактичний матеріал, здобувач освіти не виявив самостійність, у роботі є порушення системи викладу, відсутня структурна чіткість. Здобувач освіти не володіє аналітико-синтетичними вміннями й навичками, не знає сучасних досягнень науки з теми дослідження
Низький (рецептивно-продуктивний), 2 підрівень		17-34	F	
Низький (рецептивно-продуктивний), 3 підрівень		0-16		

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Р

до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Завідувачу відділення

(найменування відділення)_____
(прізвище та ім'я завідувача відділення)

Здобувача освіти групи _____

(шифр групи)

(прізвище та ім'я здобувача освіти)

Контактний телефон: _____

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Я, _____, (прізвище та ім'я здобувача
освіти) прошу переглянути результат контрольного заходу або критерії
оцінювання контрольного заходу (зазначити потрібне)

- з освітнього компонента

(найменування ОК, семестр та рік викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин)

- з окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом

(найменування ОК, семестр та рік викладання, вид навчальної роботи)

який було проведено _____ (вказати дату проведення контрольного заходу).

Причина для перегляду:

Документи, що додаються:_____
(перелік документів)

Дата

Підпис

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК С

до Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК НАКАЗУ ПРО СТВОРЕННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

м. Дніпро

№___-ОС

«Про створення апеляційної комісії»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року №510, Стратегії розвитку коледжу на 20__-20__ роки, затвердженої наказом директора коледжу від _____ 20__ року №___-ОС, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти коледжу, затвердженої наказом директора від _____ 20__ року №___-ОС, Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, затвердженого наказом директора коледжу від __ _____ 20__ року №___-ОС, Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти коледжу, затвердженого наказом директора коледжу від __ _____ 20__ року №___-ОС

НАКАЗУЮ:

1 СТВОРИТИ апеляційну комісію для розгляду питання щодо оскарження результату контрольного заходу та/чи критеріїв його оцінювання з _____ (вказати контрольний захід, освітній компонент) здобувача освіти _____ (вказати прізвище та ім'я здобувача) у складі:

Голова комісії:

(прізвище ім'я, посада голови комісії)

Члени:

(прізвище ім'я, посада членів комісії)

2 Комісії провести процедуру вивчення заяви по суті та ухвалити рішення про відповідність чи невідповідність попереднього оцінювання результатів навчання здобувача освіти під час проведення поточного чи підсумкового контролів до ____ 20__ року.

3 Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача відділення _____.

Директор коледжу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить
завідувач відділення

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з НР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора з НВР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова циклової комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Голова студентського самоврядування

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ДОДАТОК Т
до Положення про систему контролю
та критерії оцінювання результатів
навчання здобувачів освіти

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

ПРОТОКОЛ

засідання апеляційної комісії

« ____ » _____ 20 ____ року № _____

СКЛАД КОМІСІЇ:

Голова:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) голови комісії)

Члени:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) членів комісії)

Запрошені члени:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1 Розгляд питання щодо оскарження результату контрольного заходу та/чи критеріїв його оцінювання з _____ (вказати контрольний захід, освітній компонент) здобувача освіти _____ (вказати прізвище та ім'я здобувача).

НА РОЗГЛЯД КОМІСІЇ НАДАНІ ТАКІ ДОКУМЕНТИ:

– апеляційна заява здобувача _____ щодо результату підсумкового контролю, виду навчальної діяльності при проведенні поточного контролю (зазначити потрібне)

з освітнього компонента « _____ » (рік вивчання, семестр, кількість кредитів ЄКТС);

– інші документи чи навчальні матеріали (вказати надані матеріали).

СЛУХАЛИ:

Член комісії _____ (вказати прізвище та ім'я), який зауважив/ла, що...

Здобувач освіти _____ (вказати прізвище та ім'я) зазначив/ла, що...

Педагогічний працівник, до якого/ої апелює здобувач _____ (вказати прізвище та ім'я) повідомив/ла...

ВИРІШИЛИ:

Попереднє оцінювання результатів навчання здобувача освіти _____ (вказати прізвище та ім'я)

під час проведення ПОТОЧНОГО чи ПІДСУМКОВОГО контролів (зазначити потрібне)

- з освітнього компонента

(найменування ОК, семестр та рік викладання, кількість кредитів ЄКТС, загальна кількість годин)

- з окремих видів навчальної роботи за освітнім компонентом

(найменування ОК, семестр та рік викладання, вид навчальної роботи)

який було проведено _____ (вказати дату проведення контрольного заходу).

відповідає рівню та якості знань, умінь, програмних компетентностей з освітнього компонента і не змінюється;

не відповідає рівню та якості знань, умінь, програмних компетентностей з освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки (вказують нову оцінку відповідно до шкал оцінювання результатів навчання здобувача освіти при проведенні підсумкового контролю або відповідно до розроблених педагогічним працівником критеріїв оцінювання поточних знань здобувача освіти).

(зазначити одне рішення із запропонованих)

Голова комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений/на

Здобувач

підпис

дата

Педагогічний працівник

підпис

дата

Заступник директора
з навчальної роботи



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 03 » липня 2025 р.

м. Дніпро

№98-ОС

«Про затвердження нормативних документів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 02 липня 2025 року (протокол №8)

Н А К А З У Ю :

І ЗАТВЕРДИТИ:

– Положення про педагогічну раду Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ПР);

– Положення про систему контролю та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про систему контролю);

– Положення про циклову комісію у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про ЦК);

– Положення про навчально-методичний підрозділ у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення про НМП).

Тексти положень додаються.

2 Ввести в дію Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП з 01 вересня 2025 року.

3 Завідувачу лабораторії, керівнику ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошку О. розмістити Положення про ПР, Положення про систему контролю, Положення про ЦК, Положення про НМП в репозиторії та на офіційному сайті коледжу до 10 липня 2025 року.

4 Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5 Вважати такими, що втратили чинність:

– Положення про педагогічну раду Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС;

– Положення про навчально-методичний кабінет Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалене педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджене наказом директора від 24 лютого 2021 року №37-ОС.

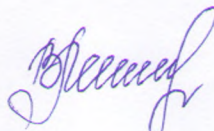
6 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу



Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить
заступник директора з НР



Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

Заступник директора з НВР

Завідувач механічного відділення

Завідувач відділення КТС

Завідувач відділення ПП

Завідувач відділення КІ

Завідувач лабораторії ІКЦ

Голова студентського самоврядування

В. Сітарчук

Д. Соловійов

В. Чурсін

Н. Ткач

В. Михайлова

О. Коваленко

О. Бобошко

М. Ополченцев

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Валентина ЛІВОНОВА