

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

КЗ «ХФКСП» ХОР

Протокол №3 від 06.01.2022 р.



Директор

Анатолій ПОПОВ

Введено в дію наказом

№ 45 від 24.01.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ
КОНТРОЛЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СПОРТИВНОГО ПРОФІЛЮ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

I. Загальні положення

1.1. Положення про організацію та методику проведення контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) Комунального закладу «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради (далі – Коледж) розроблене відповідно до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про фахову передвищу освіту”, Положення про організацію освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Дане Положення деталізує Положення про організацію освітнього процесу в частині організації та проведення контролю результатів навчання здобувачів освіти та є складовою частиною комплексу нормативних документів з організації освітнього процесу в Коледжі. Положення розроблено з метою вдосконалення системи забезпечення якості освіти здобувачів фахової передвищої освіти та відповідно до загальноєвропейських вимог.

1.3. Метою даного Положення є удосконалення системи контролю результатів навчання, сприяння формуванню системних знань та самостійній роботі студентів упродовж навчання, підвищення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень студентів та адаптацію до вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС); створення дієвої і прозорої системи контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, яка б дала змогу реалізувати на практиці основні дидактичні принципи навчання та забезпечила ефективний зворотний зв’язок як засіб управління освітнім процесом; забезпечення високого рівня об’єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти як важливого чинника їх самоактуалізації та регулятора освітньої діяльності; забезпечення і підвищення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти, їх відповідності державним, європейським і міжнародним освітнім стандартам.

1.4. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв’язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти компетентностей, знань, умінь та навичок. Об’єктом

оцінювання є теоретична і практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

Основними видами контролю результатів навчання є: поточний, періодичний, підсумковий, атестація. Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані проходити всі форми підсумкового контролю, передбачені навчальним планом із відповідної освітньої програми, та поточний і періодичний контроль, який визначається робочими програмами навчальних дисциплін.

1.5. Це Положення регламентує вимоги до організації та проведення поточного, періодичного і підсумкового контролю результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, а також ліквідації академічної заборгованості.

Організацію та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі регламентує Положення про порядок атестації здобувачів освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в КЗ «ХФКСП» ХОР.

1.6. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Академічна заборгованість – це не атестований у встановлений графіком організації освітнього процесу термін підсумковий контрольний захід (залік, екзамен, практика) із дисципліни або атестований на оцінку «незадовільно»/«не зараховано».

Екзаменаційна сесія – завершальний період семестру чи іншого визначеного навчальним планом терміну навчання, в який здійснюється підсумковий контроль у формі екзамену.

Залік – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача освіти з навчальної дисципліни або практики виключно за всіма видами робіт, які передбачені робочою програмою навчальної дисципліни/програмою практики.

Змістовий модуль – це логічна завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з дисципліни і містить у собі, як правило, декілька лекційних тем, практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, розрахункових завдань тощо. Кількість змістових модулів з дисципліни визначає педагогічний працівник, який відповідає за її викладання, і затверджує циклова

комісія. Вивчення матеріалу в обсязі змістового модуля здійснюється під час аудиторних занять та самостійної роботи студентів.

Здобувачі фахової передвищої освіти – особи, які навчаються в закладі фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Екзамен – це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти з навчальної дисципліни.

Контроль – компонент освітнього процесу, що передбачає виявлення, вимірювання й оцінювання результатів навчання. Складовими контролю є перевірка (виявлення і вимірювання), оцінювання (процес), оцінка (результат перевірки) та облік (фіксація) результатів навчання.

Оцінка – будь-яка кількісна або якісна міра на основі визначених критеріїв, які використовуються для опису результатів оцінювання в окремій навчальній дисципліні (модулі) чи цілій освітній/навчальній програмі.

Оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем освіти запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення освітнього процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів фахової передвищої освіти.

Періодичний контроль – вид контролю, що передбачає визначення й оцінку рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

Підсумковий контроль – це вид контролю, що проводиться з метою виявлення та порівняння набутих упродовж вивчення навчальної дисципліни (модулю) знань, умінь, навичок, відповідних компетентностей і результатів навчання здобувачів освіти з тим, що передбачалося робочою програмою навчальної дисципліни (залік, екзамен).

Поточний контроль – це контроль, який здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти. Результати навчання в сукупності з критеріями їх оцінювання визначають мінімальні вимоги до присвоєння кредитів, водночас виставлення оцінок ґрунтується на зіставленні реальних навчальних досягнень здобувачів освіти з мінімальними вимогами.

1.7. Поточний контроль є невід’ємною частиною освітнього процесу. Поточний контроль здійснюється у процесі вивчення навчальної дисципліни з метою виявлення ступеня розуміння здобувачем освіти засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль здійснюється під час лекцій, практичних, лабораторних, семінарських та індивідуально-консультативних занять. Основними формами і методами проведення поточного контролю є: усне, письмове опитування на лекційних, семінарських та практичних заняттях; оцінювання результатів вирішення завдань та практичних ситуацій (кейсів), виконання і захист лабораторних, практичних робіт; комп’ютерне або бланкове тестування тощо.

1.8. Періодичний контроль здійснюється за змістовим модулем навчальної дисципліни й може передбачати виконання з відповідної дисципліни таких контрольних заходів: контрольних (інших письмових) робіт, проведення тестування та інших заходів за результатами вивчення певного змістового модуля. Доцільність проведення періодичного контролю визначає викладач, однак при його використанні відповідні форми контрольних заходів, система та критерії оцінювання знань повинні бути відображені у робочій програмі навчальної дисципліни.

1.9. Підсумковий контроль проводиться з метою виявлення та порівняння набутих упродовж вивчення навчальної дисципліни (модулю) знань, умінь, навичок, відповідних компетентностей і результатів навчання у здобувачів освіти з тим, що передбачалося робочою програмою навчальної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться з усіх навчальних дисциплін, передбачених

робота, залік, екзамен, відповідно до робочого навчального плану. Екзамен/залік із навчальної дисципліни складають у письмовій, усній або у формі комп'ютерного/бланкового тестування.

1.10. З дисципліни, яка вивчається впродовж двох і більше двох семестрів, підсумковий контроль здійснюється кожен семестр у формі, яка передбачена навчальним планом. Загальна підсумкова оцінка визначається як середньозважена з урахуванням усіх оцінок, які одержані у попередніх семестрах, та кількості кредитів. Матеріали поточного, періодичного і підсумкового контролю зберігаються в навчальній частині коледжу впродовж навчального року.

1.11. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Коледжі здійснюється за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання показано в таблиці 1.

Переведення 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
90-100	A	5	зараховано
82-89	B	4	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	3	не зараховано
35-59	FX	2	
0-34	F	1	

II. Організація та проведення поточного та періодичного контролю

2.1. Зміст дисципліни, поділ навчального матеріалу на змістові модулі, перелік індивідуальних завдань, форми й методи поточного, періодичного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти в Коледжі та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, яку затверджує заступник директора з навчально-методичної роботи після затвердження відповідною цикловою комісією. Викладач зобов'язаний довести до відома здобувачів освіти цю інформацію на першому занятті з навчальної дисципліни.

2.2. При виставленні балів за поточний контроль оцінці підлягають: рівень теоретичних знань і практичні навички з тем, включених до змістових модулів; результати самостійного опрацювання тем; відповіді та доповіді на семінарських заняттях; проведення розрахунків практичних, лабораторних та контрольних робіт; написання рефератів; опрацювання завдань, есе, підготовка конспектів навчальних текстів, їх переклад з іноземної мови тощо.

2.3. Результати оцінювання під час семінарських, практичних і лабораторних занять доводяться до відома здобувачів освіти наприкінці заняття та виставляються в «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці. Необхідність і форми відпрацювання пропущених практичних, семінарських та лабораторних занять визначає викладач в залежності від специфіки навчальної дисципліни.

2.4. Індивідуальні завдання з дисципліни (реферати, індивідуальні навчально-дослідні завдання, графічні роботи (презентації) та ін.) є різновидом самостійної роботи здобувачів освіти. На виконання індивідуального завдання у робочій програмі дисципліни передбачається надання певного часу із загального обсягу самостійної роботи. Результати оцінювання індивідуальних завдань ураховуються викладачем при визначенні оцінки за поточний контроль, що позначається в робочій програмі дисципліни. Здобувач освіти повинен дотримуватися заданого графіка виконання індивідуальних завдань. Можливе комплексне виконання індивідуальних завдань кількома здобувачами освіти. У

разі виявлення плагіату чи встановлення несамотійного виконання індивідуальних завдань ці види робіт здобувачу освіти не зараховуються.

2.5. Кількість балів за результатами періодичного контролю може виставлятися за вибором викладача:

- як сума балів за всіма формами поточного контролю, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни;
- як сума балів за всіма формами поточного контролю плюс оцінка періодичних контрольних заходів;
- лише за результатами періодичних контрольних заходів.

2.6. Частота проведення періодичних контрольних заходів залежить від обсягу навчальної дисципліни, кількості змістових модулів, але не більше 2-х за навчальний семестр (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).

2.7. Терміни проведення періодичних контрольних заходів визначаються графіком організації освітнього процесу та робочими програмами навчальних дисциплін і доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті з навчальної дисципліни. Викладач, не пізніше як за тиждень до проведення періодичних контрольних заходів, ознайомлює здобувачів освіти з переліком контрольних завдань та критеріями їх оцінювання. На періодичні контрольні заходи відводиться до двох академічних годин, що має бути відображено у робочій програмі з навчальної дисципліни. Виконання періодичних контрольних заходів є обов'язковим для всіх здобувачів освіти, якщо вони передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. До виконання періодичних контрольних заходів допускаються всі здобувачі освіти. Якщо здобувач освіти був відсутнім на періодичному контрольному заході, він може його виконати в інший час за узгодженням з викладачем.

2.8. Періодичні контрольні заходи проводить викладач, який є відповідальним за підбиття загального підсумку (результатів усіх виконаних робіт).

2.9. Періодичні контрольні заходи здобувач освіти виконує індивідуально. Він може звернутися до викладача за поясненням змісту того чи іншого завдання.

довідковими матеріалами, які визначає викладач. Здобувачам освіти забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією та користуватися недозволеними матеріалами.

2.10. Результати періодичних контрольних заходів доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж через тиждень після їх проведення. Здобувач освіти, який не погоджується з оцінкою, має право звернутися до викладача й отримати ґрунтовне пояснення. У випадку незгоди з рішенням викладача здобувач освіти має право звернутися з письмовою апеляцією до голови циклової комісії.

III. Організація та проведення підсумкового контролю

3.1. Підсумковий контроль проводиться відповідно до графіка організації освітнього процесу та розкладу цього контролю (сесії), затверджених у встановленому порядку. Розклад складається заступником директора з навчально-методичної роботи та затверджується директором Коледжу. Розклад підсумкового контролю доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше ніж за 10 робочих днів до його початку. У розкладі зазначаються дата та час, аудиторія, група, назва навчальної дисципліни і прізвище, ім'я та по-батькові викладача. За рекомендаціями МОН України, у разі виникнення обставин виробничої необхідності заліково-екзаменаційна сесія, може проводитись в онлайн або змішаному форматі. При проведенні підсумкового контролю за онлайн формою, у розкладі вказуються дата та час, група, назва навчальної дисципліни, посилання на конференцію у Zoom, Google Meet, Skype тощо, прізвище, ім'я та по батькові викладача. Увага звертається на обов'язкові відео зображення як здобувача освіти, так і викладача під час підсумкового контролю.

3.2. Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів за наявності поважних, документально підтверджених підстав (навчання за програмами академічної мобільності, змагання, хвороба, повторне вивчення окремих навчальних дисциплін (компонентів навчального плану), виробнича необхідність та інші поважні причини, що підтверджуються відповідними документами).

3.3. Здобувач освіти, який захворів під час підсумкового контролю, зобов'язаний повідомити про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати до Коледжу медичну довідку встановленої форми. Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен без поважної причини, вважається не атестованим.

3.4. Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться згідно повного обсягу змісту дисципліни, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни. На екзамен виносяться теоретичні питання, типові і комплексні завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання і застосувати їх при вирішенні практичних завдань, за матеріалом, передбаченим робочою програмою навчальної дисципліни. Зміст екзаменаційних білетів повинен обговорюватися й затверджуватися на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів.

3.6. Екзамени проводяться згідно з білетами в усній, письмовій або тестовій формах. Перелік питань і завдань, що виносяться на підсумковий контроль, та критерії оцінювання результатів навчальної роботи здобувачів освіти доводяться до їхнього відома на початку вивчення дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену повинна перевищувати кількість студентів у навчальній групі.

3.7. Підсумковий контроль у формі екзамену проводиться для всіх без винятку здобувачів освіти (незалежно від сумарної кількості балів, отриманих за результатами поточного та/або періодичного контролю за семестр). Форма проведення екзамену визначається та затверджується цикловою комісією, яка забезпечує викладання дисципліни.

3.8. До підсумкового контролю з навчальної дисципліни допускаються здобувачі освіти, які виконали всі види індивідуальних завдань та обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, графічних і розрахункових робіт тощо), передбачених робочою програмою.

3.9. Під час виконання завдань здобувачам освіти забороняється користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватись

крім дозволених викладачем. Викладачі повинні контролювати дотримання здобувачами освіти встановленого порядку здійснення контрольного заходу. У разі його порушення, викладач може відсторонити цього здобувача освіти від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його письмовій роботі та оцінивши її нулем балів.

3.9. Під час виконання завдань на екзамені здобувач освіти має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання.

3.10. Загальна підсумкова оцінка (сума балів) з кожної навчальної дисципліни, з якої передбачено екзамен, обов'язково складається з оцінки поточного та/або періодичного контролю результатів навчання впродовж семестру та оцінки результатів навчання при проведенні контрольних заходів під час підсумкового контролю. Максимальну кількість балів за поточний та/або періодичний контроль і під час підсумкового контролю визначає викладач, про що вказує у робочій програмі навчальної дисципліни.

3.11. Для навчальної дисципліни, з якої передбачено залік, підсумкова оцінка може визначатись як: сума балів (кількість балів за кожний вид активності визначається викладачем); середньоарифметична оцінка за поточні та періодичні контролю (у разі, якщо за кожен вид активності використовувалась 100-бальна шкала); зважена сума балів (залежно від внеску кожного виду діяльності у загальну оцінку) тощо. Порядок та система оцінювання зазначається у робочих програмах навчальних дисциплін. Залік виставляється за результатами роботи здобувача освіти впродовж усього семестру.

3.12. Здобувач освіти одержує підсумкову оцінку за залікову навчальну дисципліну, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. Якщо за результатами поточного контролю здобувач освіти набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів із дисципліни. Якщо за результатами поточного контролю здобувач освіти набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з

3.13. Під час підсумкового контролю, перед складанням контрольного заходу з навчальної дисципліни у вигляді екзамену, викладач проводить для здобувачів освіти консультацію.

3.15. Вимоги щодо оцінювання всіх видів практик визначаються їх програмою. Максимальна оцінка за практику становить 100 балів і виставляється у формі диференційованого заліку. Критерії оцінювання відображаються у відповідній програмі та доводяться до відома здобувача освіти перед початком практики. Результати проходження практики та захисту здобувачем освіти звіту оцінюють керівники практики.

3.16. Результати підсумкового контролю викладач вносить у залікову книжку здобувача освіти, відомість обліку успішності та до журналу академічної групи. Друковану версію відомостей з усіма підписами викладач передає у відповідну циклову комісію для зберігання.

3.17. Повторне складання екзамену (заліку) з метою покращення оцінки не допускається.

3.18. Випадки, що не передбачені даним Положенням, особливі обставини та ситуації розглядає і приймають рішення заступник директора з навчально-методичної роботи та директор Коледжу.

IV. Порядок оскарження процедури проведення та результатів підсумкового контролю

4.1. Здобувач освіти, який не погоджується з виставленою оцінкою, або у разі виникнення конфліктної ситуації під час процедури проведення підсумкового контролю має право особисто звернутися з письмовою заявою (апеляцією) до заступника директора з навчально-методичної роботи не пізніше наступного робочого дня після проведення іспиту або оголошення результатів підсумкового оцінювання. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає (здійснюється згідно з Положенням про порядок відрахування, переривання навчання, надання академічної відпустки, поновлення і переведення здобувачів освіти в Комунальному закладі «Харківський фаховий коледж спортивного профілю» Харківської обласної ради).

4.2. З метою реалізації права здобувачів освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Коледжі, за письмовою заявою (апеляцією) здобувача розпорядженням заступника директора з навчально-методичної роботи створюється апеляційна комісія у складі чотирьох осіб для проведення повторного заліку чи екзамену. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

4.3. До складу апеляційної комісії входять: заступник директора з навчально-методичної роботи, голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, викладач циклової комісії, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, представник студентського самоврядування.

4.4. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

4.5. Секретар апеляційної комісії призначається з числа працівників циклової комісії. Секретар апеляційної комісії не є членом комісії.

4.6. Розпорядження про створення і склад апеляційної комісії, узгоджується директором Коледжу та реєструється в журналі реєстрації апеляцій.

4.7. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії впродовж трьох робочих днів після її подання. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.8. Викладач, який проводив контрольний захід, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, але він не може входити до складу апеляційної комісії. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.9. У разі проведення письмового екзамену чи заліку члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з відповідної навчальної дисципліни, детально вивчають і аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

4.10. У разі проведення усного екзамену здобувачеві надається можливість повторно його скласти членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни, у разі усного заліку – за двома запитаннями з переліку питань для підсумкового контролю. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

4.11. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

4.12. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.13. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

– «попередня оцінка знань здобувача на екзамені/заліку відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попередня оцінка знань здобувача на екзамені/заліку не відповідає рівню якості результатів навчання здобувача з відповідної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до чинної в Коледжі шкали оцінювання результатів навчання)». За результатом апеляції оцінка навчальних результатів здобувача освіти не може бути зменшена.

4.15. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі

оцінка у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці виправляється коректурним способом. Коректурний спосіб виправлення помилкової оцінки полягає в тому, що неправильний запис закреслюють однією рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть нову оцінку. Виправлення помилки має бути завірено надписом «Виправлено» і підтверджене підписом голови апеляційної комісії із зазначенням дати виправлення помилки у письмовій роботі, відомості обліку успішності, заліковій книжці.

4.16. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у відповідній цикловій комісії протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційні заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії). Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача.

4.17. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

V. Ліквідація академічної заборгованості

5.1. Здобувачі освіти, які отримали загальну підсумкову оцінку в сумі 35 - 59 балів або не з'явилися без поважних причин на підсумкові контрольні заходи, мають право ліквідувати академічну заборгованість у встановленому порядку.

5.2. Графік ліквідації академічних заборгованостей складається заступником директора з навчально-методичної роботи, узгоджується із директором і оприлюднюється не пізніше дати закінчення сесії, згідно з графіком освітнього процесу, і доводиться до екзаменаторів та здобувачів. Циклові комісії забезпечують прийняття академічної заборгованості відповідно до встановленого графіка ліквідації академічної заборгованості. Перескладання екзамену, з якого отримано незадовільну оцінку, у період екзаменаційної сесії не допускається.

4.3. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до початку наступної сесії.

4.4. Здобувачам освіти, які під час підсумкового контролю одержали

причин) з дисциплін, сумарний обсяг яких не перевищує 6 кредитів, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Здобувач освіти має право кожен із предметів перескладати не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз - екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входять заступник директора з навчально-методичної роботи, голова відповідної циклової комісії та екзаменатор. Здобувач освіти, який захворів під час підсумкового контролю, зобов'язаний повідомити про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в триденний термін після одужання подати до Коледжу медичну довідку встановленої форми. За заявою здобувача наказом директора, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи, йому встановлюється індивідуальний графік складання контрольних заходів.

4.5. Ліквідацію академічної заборгованості з навчальної дисципліни здобувачі освіти здійснюють в усній формі як комплексну перевірку його рівня знань та вмінь із даної дисципліни. Під час усної відповіді здобувач освіти записує запитання або завдання викладача, а викладач фіксує оцінки за відповіді та дату проведення контрольного заходу на роботі здобувача освіти.

4.6. Викладач оцінює знання здобувача освіти за 100-бальною шкалою з урахуванням результатів поточного контролю. Оцінка є остаточною.

4.7. Здобувач освіти, який не атестований на позитивну оцінку з двох і більше дисциплін або отримав під час ліквідації академічної заборгованості оцінку «незадовільно» відраховується з Коледжу наказом директора за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

Правила заповнення відомості обліку успішності

1. У день екзамену/заліку викладач отримує відомість і розписується про це у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів освіти.
2. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору. Не допускається використання ручок різного кольору при заповненні однієї відомості.
3. Записи здійснюються згідно з Таблицею 1 цього Положення.
4. Допускаються скорочення: зарах. (зараховано), не зарах. (не зараховано), задов. (задовільно), незадов. (незадовільно).
5. Якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен, у відомості зазначається: «не з'явився».
6. Підрахунок кількості здобувачів освіти, які отримали відповідні бали, здійснюється екзаменатором та перевіряється головою циклової комісії.
7. Екзаменатор (викладач) підписує відомість за умови її закриття, тобто виставлення всіх оцінок/відміток про складання екзамену/заліку.
8. Відомість екзаменатор (викладач) здає у день екзамену/заліку і ставить підпис у Журналі реєстрації відомостей обліку успішності здобувачів освіти.
9. У разі проведення сесії в онлайн форматі (згідно з п. 3.1 цього Положення) та за неможливості виконати п. 8 роздрукована відомість заповнюється викладачем власноруч та надсилається у сканованому вигляді (фотокопія).
10. Бланк відомості обліку успішності зберігається.

Правила заповнення залікової книжки здобувача освіти

1. Записи у заліковій книжці здобувача освіти здійснює викладач у день складання екзамену/заліку при обов'язковому заповненні одночасно відповідної відомості обліку успішності. Не дозволяється складання екзамену/заліку при відсутності залікової книжки. Не дозволяється робити записи про складання екзамену/заліку при відсутності відомості.

2. Записи здійснюються кульковою ручкою синього/чорного кольору.

3. Назва навчальної дисципліни вказується повністю або скорочено на одному рядку. Скорочення назви узгоджується із заступником директора з НМР. Якщо назва дисципліни містить більше 3-х слів, дозволяється розмістити її не більше, ніж на 2-х рядках.

4. Запис про кількість кредитів і годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни, робить викладач.

5. Підсумкові оцінки з екзамену і відмітки про складання заліку здійснюються згідно з таблицею 1 цього Положення.

6. У разі помилки викладач перекреслює помилковий запис, здійснює правильний і зазначає: «Виправленому вірити», ставить свій підпис і дату.