

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РУБІЖАНСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора Рубіжанського  
індустріально-педагогічного  
фахового коледжу

Інна РОМАНЦОВА

2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВИДИ, ФОРМИ КОНТРОЛЮ ТА  
ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ  
У РУБІЖАНСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО - ПЕДАГОГІЧНОМУ  
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Розглянуто та схвалено на  
засіданні педагогічної ради  
від «30» серпня 2024 року  
Протокол № 1

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про види, форми контролю та оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту» (ст.41), «Про фахову передвищу освіту» (ст. 17), Положення про організацію освітнього процесу в Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Це Положення встановлює сукупність організаційно-методичних заходів до організації та проведення різних форм контролю, перевірки та оцінювання знань, умінь і навичок здобувачів фахової передвищої освіти (далі — здобувачі освіти) у Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі—Коледж) та набуття ними відповідних компетентностей.

1.3. **Результати навчання** — це сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою (далі — ОПП), які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

1.4. **Контрольні заходи** є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання і дозволяють визначити відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь і навичок вимогам ОПП, забезпечити своєчасне коригування освітнього процесу.

1.5. **Оцінювання** — це процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувача освіти в оволодінні змістом предмета вивчення, уміннями та навичками відповідно до вимог ОПП та програм освітніх компонентів.

1.6. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу спрямоване на:

- свідоме засвоєння навчального матеріалу та їх стимулювання до систематичної активної роботи впродовж навчального року;
- забезпечення відкритості контролю, що включає ознайомлення здобувачів освіти на початку вивчення дисципліни з контрольними завданнями та всіма формами контрольних заходів і критеріями їх оцінювання та недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться для контролю, і програмою дисципліни;
- подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, що забезпечується складанням контрольних завдань із застосуванням 4-бальної шкали оцінювання;
- 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.

1.7. Реалізація основних завдань оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі досягається системним підходом до оцінювання та комплексним застосуванням різних видів, рівнів та форм контролю.

## 2. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу

2.1. Об'єктом оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу є знання, вміння та навички, досвід творчої діяльності та емоційно-ціннісного ставлення до навколишньої дійсності.

2.2. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти є:

- *контролююча*, що передбачає визначення рівня досягнень окремого здобувача освіти, виявлення рівня готовності до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачу планувати й викладати навчальний матеріал;

- *навчальна*, що зумовлює таку організацію оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, коли здійснення оцінювання сприяє повторенню, вивченню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню навичок і вмінь;

- *діагностико-коригувальна*, що передбачає з'ясування причин труднощів, які виникають у здобувача освіти в процесі навчання, виявлення прогалин у знаннях і вміннях та внесення коректив, спрямованих на усунення цих прогалин у діяльність здобувача освіти і педагога;

- *стимулювально-мотивуюча*, що визначає таку організацію оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, коли здійснення оцінювання стимулює бажання поліпшити свої результати, розвиває відповідальність, сприяє змагальності здобувачів освіти, формує позитивні мотиви навчання;

- *виховна*, що полягає у формуванні вміння відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, сприяє розвитку працелюбності, активності та інших позитивних якостей особистості.

2.3. До основних завдань оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Коледжі належать:

1) оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок, інших компетентностей), набутих особою в процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою та інформування здобувачів освіти про якість досягнутих результатів;

2) мотивація здобувачів освіти до систематичної активної роботи протягом усього періоду навчання;

3) аналіз результатів навчання та вплив педагогічного працівника на процес самостійної роботи здобувачів освіти та ефективність освітнього процесу в цілому.

2.4. Дидактичними принципами оцінювання результатів навчання здобувачів освіти Коледжу є: дієвість, систематичність, об'єктивність, індивідуальність, диференційованість, єдність вимог, прозорість освітнього середовища.

Зазначені принципи логічно пов'язані між собою і визначають вимоги до форм і методів перевірки та оцінювання знань, що формують систему контролю знань здобувачів освіти.

2.5. Здобувачі освіти Коледжу мають бути проінформовані про критерії оцінювання, які застосовуються щодо засвоєння програми навчальної дисципліни; про методи оцінювання, а також очікувані результати навчання.

2.6. Облік успішності здійснюється з метою визначення рівня засвоєння здобувачами освіти знань відповідно до вимог навчальних програм.

2.7. Облік успішності здобувачів освіти з теоретичного навчання здійснюється викладачами за підсумками поточних оцінок, заліків та екзаменів.

### **3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу**

3.1. Знання, вміння здобувачів освіти Коледжу оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

3.2. При поточному контролі знань в журналах обліку роботи академічної групи і викладачів виставляється кількісна оцінка «5», «4», «3», «2».

3.3. З кожного освітнього компоненту розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

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

1) виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених програмою освітнього компоненту;

2) глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;

3) вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;

4) характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

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

6) вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

3.5. Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей здобувачів освіти з навчальної дисципліни, практики, захисту курсової роботи (проєкту), складання екзамену наведено в *додатках 1, 2, 3, 4*.

### **4. Види контролю у Коледжі**

4.1. В освітньому процесі у Коледжі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, тематичний та підсумковий.

4.2. **Попередній контроль** проводиться з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які визначені у програмі навчальної дисципліни як передумови її вивчення.

Необхідність проведення цього виду контролю та перелік дисциплін, з яких проводиться попередній контроль, визначає відповідна циклова комісія.

Попередній контроль проводиться на першому занятті за єдиними завданнями. Попередній контроль може проводитися у письмовій формі за завданнями або шляхом комп'ютерного тестування (у тому числі в онлайн-форматі).

Результати попереднього контролю аналізуються на засіданнях відповідних циклових комісій. За результатами попереднього контролю можуть розроблятися заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти.

4.3. **Поточний контроль** проводиться викладачем на всіх видах занять і має за мету перевірку рівня підготовки здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Основне завдання поточного контролю—забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі засвоєння навчально-методичного матеріалу.

4.4. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль і атестацію здобувачів освіти.

4.5. **Семестровий контроль** проводиться у вигляді **семестрового екзамену або заліку**. Вид семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни визначається ОПП та навчальним планом.

4.6. **Атестація** здобувачів освіти на випуску проводиться екзаменаційною комісією після повного виконання навчального плану підготовки фахівців за відповідною ОПП з метою визначення фактичної відповідності рівня підготовки здобувача фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та видачі за результатами атестації диплома.

Атестація проводиться у формі кваліфікаційних іспитів, організація і проведення кожного з яких визначається окремим Порядком.

4.7. Форми поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає програма навчальної дисципліни, що складена на підставі ОПП.

## 5. Організація та проведення поточного контролю у Коледжі

5.1. Поточний контроль знань має на меті перевірку рівня підготовленості до виконання конкретної роботи та сприяння підвищенню мотивації здобувачів освіти до системної активної роботи впродовж усього періоду навчання.

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

5.3. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем—для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти — для планування самостійної роботи.

5.4. Результати поточного контролю враховуються викладачем при виставленні тематичної оцінки по завершенню вивчення змістового модуля програми освітнього компоненту.

5.5. Для здобувача освіти, який через поважні причини (за медичними показниками, сімейними обставинами, участь в олімпіадах, змаганнях тощо), що підтвержені документально, не мав можливості виконати завдання, передбачені поточним контролем знань за програмою відповідної навчальної дисципліни,

встановлюють індивідуальний графік, який має передбачати їх виконання до початку семестрового контролю знань. За умови дотримання індивідуального графіка проходження поточного контролю знань, оцінки за виконання відповідних завдань зараховуються як первинні (за загальними правилами).

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

5.7. Моніторинг організації, проведення та результатів поточного контролю знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін здійснюють циклові комісії, відділення, педагогічна рада.

## **6. Форми та організація семестрового контролю у Коледжі**

6.1. Перелік екзаменів і заліків семестрового контролю визначається ОПП, навчальним планом та робочим навчальним планом в обсязі навчального матеріалу, передбаченого програмою.

6.2. *Семестрові екзамени* складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених графіком освітнього процесу.

Кількість екзаменів з обов'язкових та вибіркових дисциплін у кожній сесії не повинна перевищувати 6 (шести).

Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену виділяється один кредит ЄКТС.

6.3. Здобувачі освіти вважаються допущеними до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену), якщо вони виконали всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

6.4. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), документально підтверджених, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів, але не більше місяця після закінчення сесії.

6.5. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання академічної відпустки або повторного навчання.

6.6. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити куратора та/або завідувача відділення про свою хворобу не пізніше дня екзамену та в 3-денний термін після одужання подати довідку медичного закладу встановленого зразка.

6.7. Екзамени приймаються викладачами, які проводили в академічній групі заняття з відповідних дисциплін. Як виняток, з поважних причин заступник директора з навчально-виробничої роботи для приймання екзамену може призначити іншого викладача, який має відповідний фах.

6.8. Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу директора або заступника директора з навчально-виробничої роботи не допускається.

6.9. Форма проведення екзамену визначається і затверджується рішенням відповідної циклової комісії.

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі по білетах, контрольних завданнях, шляхом тестування (у тому числі в онлайн-форматі).

6.10. Екзаменаційні білети повинні повністю охоплювати програму навчальної дисципліни.

6.11. Під час проведення усних екзаменів навчальна група поділяється на дві підгрупи, якщо кількість здобувачів освіти у ній перевищує 30 осіб.

6.12. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену не повинна бути меншою 25.

6.13. Питання екзаменаційного білету мають забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів освіти з різних розділів (тем) курсу. Складність білетів повинна бути приблизно рівноцінною і, крім того, дозволяти здобувачу освіти глибоко та повно розкрити зміст питань.

6.14. Під час обдумування (протягом 20-25 хвилин) відповіді на білет в аудиторії одночасно можуть перебувати 4-5 здобувачів освіти. Якщо здобувач освіти не в змозі дати відповідь на питання, зазначені в білеті, йому дозволяється взяти інший білет, але при цьому знижується оцінка на один бал.

6.15. На усному екзамені викладач вислуховує відповідь здобувача освіти на питання, зазначені в білеті, не перериваючи його і не допомагаючи навідними запитаннями. Додаткові питання в разі потреби для точного і об'єктивного уявлення про знання здобувача освіти можуть бути задані лише в межах навчальної програми після закінчення відповіді.

6.16. Екзаменатору не обов'язково вислуховувати відповідь до кінця, якщо хід відповіді дає змогу зробити висновок про рівень навчальних досягнень здобувача освіти.

6.17. Оцінювання відповіді відбувається на підставі вимог до знань, умінь і навичок здобувачів освіти, визначених програмою навчальної дисципліни. Оцінюється як зміст відповіді, так і вміння здобувача освіти стисло, чітко і грамотно викладати навчальний матеріал.

6.18. Контрольні завдання (у тому числі тестові) для проведення письмового семестрового контролю мають відповідати таким основним вимогам:

- забезпечувати контроль основних знань, навичок та вмінь, які необхідно сформулювати у здобувачів освіти відповідно до програми навчальної дисципліни;
- кількість варіантів контрольних завдань повинна визначатися, виходячи з умови забезпечення самостійності виконання завдань кожним здобувачем освіти.

6.19. Зміст екзаменаційних білетів обговорюється на засіданні циклової комісії. Крім того, затверджується перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу освіти під час екзамену, а також критерії оцінювання знань здобувачів освіти. Додатки до білетів (екзаменаційні матеріали) готуються викладачами відповідних дисциплін і розглядаються цикловими комісіями. Екзаменаційні білети і додатки до них затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи не пізніше ніж за місяць до екзаменів.

6.20. До матеріалів, якими дозволяється користуватися здобувачу освіти під час екзамену, належать навчально-наочні посібники, обладнання, зразки виробів, схеми, моделі, довідники, словники, навчальні, технологічні картки та інші матеріали, що не мають розгорнутого тексту, формул, відповідей на питання.

6.21. Екзаменаційний матеріал є складовою частиною навчально-методичної документації з дисциплін і зберігається в навчальній частині та/або на

корпоративному Google Диску Коледжу, їх копії повинні бути у викладача при проведенні екзамену.

6.22. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються у навчальній частині та/або на корпоративному Google Диску Коледжу протягом навчального року.

6.23. Екзамени починаються, як правило, о 9<sup>00</sup>. Тривалість усного екзамену не повинна перевищувати 6 годин, а письмового — 2 - 4 години.

6.24. Позитивні оцінки виставляються до екзаменаційної відомості та індивідуального навчального плану здобувача освіти, а незадовільна оцінка ставиться лише в екзаменаційній відомості.

6.25. Здобувачі освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план за певний рік, переводяться на наступний курс навчання.

6.26. Невиконання індивідуального навчального плану відраховуються з Коледжу здобувачі освіти, які:

1) без поважних причин не виконали вимоги індивідуального навчального плану за певний семестр і не були допущені до проходження семестрового контролю;

2) не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін;

3) мають незадовільні оцінки за результатами семестру з трьох та більше освітніх компонентів (навчальних дисциплін, практик).

Відрахування здобувачів освіти з Коледжу з інших причин відбувається у випадках, визначених частиною першою статті 44 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

6.27. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість протягом двох тижнів після початку наступного семестру.

Повторне складання екзамену допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий — комісії, яка створюється відповідно до пункту 8.3 цього Положення. Результат складання екзамену комісії є остаточним.

Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється. Здобувачам освіти випускних груп такий дозвіл у виключних випадках дає директор Коледжу за погодженням із завідувачем відділення, клопотанням Ради студентського самоврядування і педагогічної ради, але не більше ніж з однієї дисципліни.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог викладача. У разі грубого порушення здобувачем освіти встановленого порядку проведення екзамену (атестації) та норм поведінки він звільняється від екзамену (атестації) в цей день з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості, що свідчить про заборгованість з цієї дисципліни.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

6.28. **Семестрові заліки** (семестрова атестація) з окремих дисциплін проводяться після закінчення вивчення курсу до початку екзаменаційної сесії. Цей вид підсумкового контролю проводиться на останньому занятті поточного семестру. Засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на підставі результатів тематичного контролю за умови виконання ним всіх видів завдань на практичних, семінарських або лабораторних заняттях

протягом семестру. Оцінка за залік визначається, як середня зважена за результатами тематичних атестацій з дисципліни, отриманих здобувачем освіти під час вивчення цієї дисципліни.

Результати екзаменів, заліків і пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу після екзаменаційної сесії виносяться на обговорення засідань циклової комісії, методичної та педагогічної рад Коледжу.

Організація семестрового контролю під час дистанційної форми навчання здійснюється відповідно до Положення про організацію, проведення поточного і семестрового контролю знань та атестації здобувачів фахової передвищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Рубіжанському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

## **7. Ліквідація академічної заборгованості у Коледжі**

7.1. Здобувачам освіти, які за результатами семестрового контролю (заліку/екзамену) одержали не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни, визначені пунктом 6.27.

7.2. Здобувачі освіти, які не з'явились на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

7.3. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни. У випадку, якщо здобувач освіти повторно не склав екзамен викладачу (не з'явився без поважної причини або повторно отримав незадовільну оцінку) він складає екзамен комісії, яка створюється заступником директора з навчально-виробничої роботи та затверджується наказом директора Коледжу.

7.4. До складу комісії входять завідувач відділення, голова відповідної циклової комісії, викладач, що проводив заняття з дисципліни в цій групі. Під час повторного складання екзамену можуть бути присутніми інші викладачі циклової комісії.

7.5. Ліквідація академічних заборгованостей проводиться згідно із завданнями, розробленими для підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни.

7.6. Здобувач освіти, який з поважних причин (хвороба тощо) не з'явився на екзамен, повинен повідомити куратора групи та завідувача відділення про свою відсутність.

7.7. Ліквідація академічної заборгованості проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом (за заявою здобувача освіти), складеним завідувачем відділення та узгодженим із заступником директора з навчально-виробничої роботи, як правило, не пізніше наступного тижня після сесії.

7.8. Підставою для ліквідації академічної заборгованості є отримання здобувачами освіти у результаті підсумкового контролю знань незадовільних оцінок.

7.9. Під час ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти з дисципліни викладач цієї дисципліни має попередньо отримати список здобувачів освіти, допущених до підсумкового контролю.

7.10. Результат контрольного заходу викладач виставляє у відомість підсумкового контролю знань здобувачів освіти. Оформлені відомості обліку

успішності (*додаток 5*) викладач повертає у навчальну частину, де відповідальна особа перевіряє відомість та фіксує факт її повернення в Журналі реєстрації відомостей підсумкового контролю знань здобувачів освіти.

## **8. Порядок оскарження (апеляції) результатів контрольних заходів у Коледжі**

8.1. У випадку незгоди здобувача освіти з оцінкою, отриманою ним під час семестрового контролю (залік, екзамен), він має право подати заяву (апеляцію) (*додаток 6*) на ім'я директора Коледжу з обов'язковим повідомленням навчальної частини.

8.2. З метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з того чи іншого освітнього компоненту під час контрольних заходів у Коледжі створюється комісія для розгляду апеляції (далі—апеляційна комісія), склад якої затверджується наказом (розпорядженням) директора Коледжу.

У своїй діяльності апеляційна комісія керується принципами демократичності, прозорості, об'єктивності, справедливості та відкритості відповідно до законодавства України.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи.

До складу апеляційної комісії входять: завідувач відділення та члени комісії (не менше 2 педагогічних працівників і представник Ради студентського самоврядування), секретар комісії.

До роботи апеляційної комісії під час розгляду апеляції можуть додатково залучатися інші педагогічні працівники відповідної ОПП (на якій навчається здобувач освіти), які мають спеціальні знання з дисципліни щодо результатів якої подана апеляція.

Викладач дисципліни, щодо результатів оцінювання знань з якої подана апеляція, може бути запрошеним на засідання апеляційної комісії.

За бажанням на засіданні апеляційної комісії може бути присутнім здобувач освіти, який подав заяву (апеляцію).

Кожне засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом (*додаток 7*), який підписують голова, секретар і члени комісії.

8.3. Заяву (апеляцію) подає особисто здобувач освіти в день оголошення результатів оцінювання.

8.4. Заява розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.

8.5. Під час розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія керується такими нормативними документами Коледжу: Статут РПФКу, Положення про організацію освітнього процесу в РПФК, Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти в РПФК, Положення про академічну доброчесність у РПФК, Положення про академічну мобільність у РПФК, Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у РПФК та цим Положенням.

8.6. Апеляційна комісія також розглядає письмове обґрунтування викладача щодо результатів оцінювання здобувача освіти, розглядає та оцінює відповіді здобувача освіти, який подав апеляцію, за критеріями, що визначені в програмі навчальної дисципліни.

Додаткове опитування здобувача освіти під час розгляду апеляції не

допускається.

8.7. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення семестрового контролю, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія приймає одне з таких рішень:

«Попередньо виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню навчальних досягнень (виконаної роботи) здобувача освіти (прізвище та ім'я) та не змінюється»;

«Попередньо виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню навчальних досягнень (виконаної роботи) здобувача освіти (прізвище та ім'я) та збільшується на ... бал(и)» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої у Коледжі системи оцінювання).

8.8. Рішення на засіданні апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів.

8.9. Якщо за наслідками розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань здобувача освіти, нова підсумкова оцінка виставляється цифрою та прописом у протоколі засідання апеляційної комісії, а потім вноситься у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

8.10. Нова оцінка у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані виставляється завідувачем відділення / секретарем навчальної частини. При цьому робиться такий запис:

«Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від .... (дата), протокол №», завідувач відділення (підпис).

8.11. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти, який ставить свій підпис на протоколі засідання атестаційної комісії.

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

8.13. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються у навчальній частині у сканованому вигляді на корпоративному Google Диску Коледжу.

## **9. Аналіз результатів навчання здобувачів освіти Коледжу**

9.1. Упродовж двох тижнів після проведеної екзаменаційної сесії і ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти навчальна частина за участю Ради студентського самоврядування здійснює аналіз результатів навчання та відвідування занять здобувачами освіти минулого семестру і готує інформацію, яку передає заступнику директора з навчально-виробничої роботи для узагальнення результатів по Коледжу і підготовки матеріалів на засідання педагогічної ради Коледжу.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

10.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

10.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і

ухвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

10.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

## ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Бали	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в 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 конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичні завдання виконані правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом
«Добре»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Активно працює протягом усього періоду вивчення дисципліни, питання висвітлює повно, вміє робити висновки, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, неточності, деякі незначні помилки. Має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення до фактів
«Задовільно»	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння. Здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної 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 припущені несуттєві помилки
«Незадовільно»	Оцінюється завдання як 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, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки

## ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ СЕМЕСТРОВИХ ЕКЗАМЕНІВ

Оцінка	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Здобувач освіти 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, вміння робити практичні висновки
«Добре»	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. Можуть допускатися окремі помилки, що легко виправляються самим здобувачем під час бесіди
«Задовільно»	Виставляється за повне знання програми та за виконання завдань. Проте здобувач освіти не виявляє самостійності суджень. Має певне уявлення про вимоги практики, може знайти нові приклади або умови застосування знань на практиці. Володіє необхідними вміннями. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури
«Незадовільно»	Здобувач освіти не має повних знань. Завдання невиконані або виконані неправильно. Уміннями й навичками не володіє. Навчальної літератури зовсім не знає

### ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Оцінка	Критерії оцінювання
«Відмінно»	Здобувач освіти повністю виконав програму практики. Поданий звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні завдань, бездоганне оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований
«Добре»	Здобувач освіти повністю виконав програму практики. Звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, але є незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні завдань, правильне оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які здобувач освіти сам виправляє
«Задовільно»	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 завдань, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які здобувач освіти виправляє сам або за допомогою викладача
«Незадовільно»	Відсутня систематичність у роботі здобувача освіти, який виконав програму практики (більше 50%). Звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, мають порушення послідовності. Посередня старанність у виконанні завдань, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач освіти не може виправити

**ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

<b>Оцінка</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
<b>«Відмінно»</b>	Курсова робота має теоретичне та практичне значення, композиційну чіткість, у якій критично і творчо використано літературу з теми, зроблено якісний аналіз зібраного матеріалу, аргументовані висновки й узагальнення. Робота характеризується високим рівнем наукової, мовної і стилістичної культури, охайно і грамотно оформлена. При захисті курсової роботи її автор виявив знання з проблеми дослідження, вільне володіння нормами літературної мови
<b>«Добре»</b>	Курсова робота має позитивні якості, властиві курсовій роботі з оцінкою «відмінно», але в ній допущені наукові, стилістичні, орфографічні, й пунктуаційні помилки, подано неповний список використаної літератури, некоректно використані окремі джерела
<b>«Задовільно»</b>	Тему курсової роботи розкрито, проаналізовано фактичний матеріал, але здобувач освіти не завжди виявляв самостійність, у роботі зустрічаються порушення системи викладу, немає композиційної чіткості
<b>«Незадовільно»</b>	Тему курсової роботи не розкрито, поверхово проаналізовано фактичний матеріал, здобувач освіти не виявляв самостійність, у роботі є порушення системи викладу, немає композиційної чіткості. Здобувач освіти не володіє аналітико-синтетичними вміннями й навичками, не знає сучасних досягнень науки з теми дослідження

Міністерство освіти і науки України  
Рубіжанський індустріально-педагогічний фаховий коледж

Відділення \_\_\_\_\_ денне \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки (спеціальність) А5 «Професійна освіта (спеціалізація)»

Курс \_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_ – 20\_\_ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 року

за  I  навчальний семестр.

Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_

Загальна кількість годин \_\_\_\_\_

Кількість годин на іспит \_\_\_\_\_

Викладач \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	№ індивідуального навчального плану	Оцінка			Дата	Підпис викладача
			за національною шкалою	кількість балів за 100 бальною шкалою	ECTS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Підсумки складання іспиту (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			іспит	залік
	90–100	A	відмінно	зараховано
	82–89	B	добре	
	74–81	C		
	64–73	D	задовільно	
	60–63	E		
	35–59	FX	незадовільно	не зараховано
	1–34	F		

Екзаменатор (викладач) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

*ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ*

В.о. директора РІПФКу  
Інні Романцовій  
здобувача фахової передвищої освіти  
\_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

тел.: \_\_\_\_\_

електронна пошта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової / семестрової атестації з  
дисципліни \_\_\_\_\_, виставленої \_\_\_\_\_.  
(назва дисципліни) (дата)

Причина здійснення апеляції \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

(Підпис)

**РУБІЖАНСЬКИЙ  
ІНДУСТРІАЛЬНО- ПЕДАГОГІЧНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ (РПФК)**

**ПРОТОКОЛ**

.20\_\_р. №

м. Коломия

**засідання апеляційної комісії**

Голова:

Секретар:

Присутні: *(прізвище та ініціали)*

Запрошені: *(прізвище та ініціали здобувача освіти, курс, група)*

**СЛУХАЛИ:**

*Голова апеляційної комісії:* ознайомив членів апеляційної комісії з заявою здобувача освіти про  
оцінки прохання перевірити об'єктивність підсумкової  
з дисципліни \_\_\_\_\_, виставленої \_\_\_\_\_  
(назвадисципліни) (дата)

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Член комісії *(прізвище та ініціали)* \_\_\_\_\_.
2. Член комісії *(прізвище та ініціали)* \_\_\_\_\_.
3. Член комісії *(прізвище та ініціали)* \_\_\_\_\_.
4. Свої пояснення дав викладач *(прізвище та ініціали)* \_\_\_\_\_.

**ВИРІШИЛИ:**

*Наводиться одне з рішень, як наводиться в п.8.7 розділу 8 Положення.*

Голова комісії

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (а)

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Якщо оцінку змінено: Рішення апеляційної комісії доведено до відома викладача *(Прізвище та ініціали)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Секретар:

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ