

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № 58-ОД
від 28.05.2025
(зі змінами і доповненнями)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ДИЗАЙНУ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзамени та заліки у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Положення) укладено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України № 570 від 01.06.2018 року «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про запровадження 12-ти бальної шкали оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти» № 428/48 від 04.09.2000р.», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти № 329 від 13.04.2011р., інших актів Законодавства України з питань освіти.

1.2. Положення є обов'язковим для усіх учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Коледж): педагогічних працівників, здобувачів освіти, навчальної частини.

1.3. Положення регулює питання семестрового контролю: складання екзаменів, заліків здобувачами фахової передвищої освіти.

Екзамени і заліки є формами підсумкового (семестрового) контролю навчальних досягнень здобувачів освіти у Коледжі та визначають відповідність рівня набутих знань, умінь і навичок здобувачів освіти вимогам нормативних документів у сфері фахової передвищої освіти.

Вивчення усіх навчальних дисциплін, крім загальноосвітніх, відповідно до навчального плану завершується заліками або екзаменами.

Вивчення загальноосвітніх предметів завершується семестровим та річним оцінюванням.

1.4. **Залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр, виконання та засвоєння здобувачем програми навчальної чи виробничої практики.

Диференційований залік не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

Заліки навчальних дисциплін проводяться після закінчення їх вивчення, до початку екзаменаційної сесії.

1.5. **Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться у період екзаменаційної сесії.

Екзамени складаються здобувачами освіти згідно з розкладом, який затверджується директором Коледжу і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

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

Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання екзаменів студентами у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини тощо), що підтверджені документально.

1.7. Екзамени та заліки у Коледжі можуть проводитися як в аудиторному (очному) форматі, так і з використанням дистанційних технологій. При використанні дистанційних технологій навчання необхідно дотримання переліку вимог:

- забезпечення автентифікації здобувачів освіти;
- можливість визначення часу початку і завершення, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання завдань з використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

II. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СКЛАДАННЯ СЕСІЇ

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

2.2. Здобувачі освіти контрактної форми навчання не допускаються до складання сесії, якщо вони не виконали умов договору.

2.3. Документальне оформлення недопуску здобувача освіти до сесії у разі невиконання вимог здійснюється завідувачем відділення.

У екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до сесії, завідувач робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

III. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

3.1. Розклад екзаменаційної сесії складається завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу за місяць до початку сесії і доводиться до відома педагогічних працівників та здобувачів освіти.

3.2. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

3.3. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

3.4. Екзамени для здобувачів проводяться за екзаменаційними білетами.

Кількість екзаменаційних завдань (тестових завдань різних типів складності, теоретичних запитань, практичних завдань) у білеті, критерії оцінювання визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни, відповідно до навчальної програми та Критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну». Комплект матеріалів до екзамену розглядається відповідною цикловою комісією та подається на затвердження заступнику директора з навчальної роботи. Структура комплексу матеріалів до екзамену (заліку) наведена у Додатку.

3.5. Екзамени мають право відвідувати й перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень відповідно до Плану-графіка проведення внутрішнього контролю у ВСП «Чернігівському фаховому коледжі інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

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

3.7. До початку складання екзамену здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план з відміткою завідувача відділення про допуск до здачі екзаменаційної сесії.

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

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

3.8. Повторне складання екзамену, заліку з метою отримання вищої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором Коледжу у після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання).

3.9. Спірні питання з проведення залікових та екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія відповідно до Положення про апеляцію контрольних заходів здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну».

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

4.1. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення подаються у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.

Екзаменаційні та залікові відомості зберігаються у навчальній частині протягом навчання здобувача освіти, після чого здаються до відомчого архіву Коледжу.

4.2. Оцінки «відмінно», «добре», «задовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

Оцінки «незадовільно» заносяться тільки у відомість.

В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач.

4.3. Неявку на екзамен екзаменатор відзначає в екзаменаційній відомості словами «Не з'явився» і ставить свій підпис

Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен здійснює завідувач відділення. Здобувач освіти завчасно повідомляє завідувача відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом. Здобувачам освіти, які не склали екзамени під час сесії у термін, встановлений графіком освітнього процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора Коледжу термін здачі екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії. За здобувачами освіти в цей період зберігається академічна стипендія в раніше призначеному розмірі.

V. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

5.1. Академічна заборгованість - заборгованість, яка виникає на підставі отриманих здобувачем освіти незадовільних оцінок за результатами заліків, екзаменів під час заліково-екзаменаційної сесії, проведеної відповідно до графіку освітнього процесу, затвердженого директором Коледжу.

5.2. Здобувачам освіти, які під час семестрового контролю одержали незадовільні оцінки з дисциплін, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

На ліквідацію академічної заборгованості виноситься весь обсяг теоретичного матеріалу, що передбачений програмою навчальної дисципліни. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до атестації здобувача освіти, а у випадку коли заборгованість виникла з дисципліни, знання, уміння та навички з якої,

відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного семестру, то така заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового семестру.

5.3. Перескладання екзаменів з дисциплін організовується протягом наступних семестрів згідно з розкладами ліквідації академічної заборгованості, що затверджуються директором Коледжу за поданням завідувачів відділень.

5.4. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий - комісії, яка створюється завідувачами відділень.

Результати ліквідації академічної заборгованості відображаються у направленні на перездачу, який видається викладачу завідувачем відділення.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом директора та оприлюднюється на сайті Коледжу.

Схвалено Педагогічною радою
від 28.05.2025
Протокол № 6

КОМПЛЕКТ МАТЕРІАЛІВ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Зразок екзаменаційного білету

ВСП «Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну»
Освітньо-професійний ступінь
Спеціальність
Освітньо-професійна програма
Навчальна дисципліна

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

Затверджено на засіданні
циклової комісії

Протокол № _____ від _____

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Екзаменатор _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

2. Супроводжувальний лист

ВСП «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ДИЗАЙНУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ»

Питання до білетів з дисципліни

Спеціальності

Освітньо-професійної програми

Освітньо-професійного ступеня

Складені згідно програми, затвердженої заступником директора з навчальної роботи

Обсяг матеріалу за _____ семестр(и) у кількості _____ навчальних годин.

Всього складено _____ питань, на основі яких складено _____ білетів, в кожному з яких теоретичних питань _____ та _____ практичних завдань.

Склав викладач _____ (ПІ)

Розглянуто на засіданні ЦК

Протокол № _____ від _____

Голова ЦК _____ (ПІ)

3. Перелік питань

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної роботи
_____ П

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
до семестрового екзамену (заліку)
з навчальної дисципліни _____
для студентів спеціальності _____
ОПП _____

- 1.
- 2.
- 3.

Уклав _____ Ім'я, прізвище
(підпис)

Розглянуто
на засіданні ЦК
Протокол від
Голова ЦК

№