

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 4

від « 9 »

04 2025 р.

Голова Неля КРЕДЕНЕЦЬ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ
у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий
коледж індустрії моди Київського національного університету
технологій та дизайну»**

Введено в дію

наказом № 34^а

від « 10 » 04 2025 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 «Положення про підсумковий контроль і порядок проведення екзаменів та заліків у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»» (далі – Положення) є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини та здобувачів фахової передвищої освіти.

1.2 Здобувачі фахової передвищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання, набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру (року, терміну навчання в коледжі).

1.3 Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.4 Здобувачам, які працюють, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани.

1.5 Здобувачі освіти різних форм навчання набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом педагогічних працівників).

2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

2.1 Формами контролю знань здобувачів є поточний контроль та підсумковий контроль.

2.2 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

2.3 Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

2.4 Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку, семестрової та підсумкової оцінки з конкретної навчальної дисципліни.

2.5 Семестровий екзамен (далі - екзамен*) - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни.

2.6 Диференційований семестровий залік (далі – залік) - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час

самостійної роботи. Дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем освіти програми з навчальної дисципліни.

2.8 Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків повинен відповідати робочим навчальним програмам дисциплін.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СЕСІЙ

3.1 Здобувачі освіти денної/дистанційної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.2 Документальне оформлення не допуску здобувача освіти до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється завідувачем відділення, що супроводжується відповідним наказом.

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

3.4 Здобувачі освіти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт передбачені індивідуальним навчальним планом, робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів навчальних дисциплін на додаткових заняттях, до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни не допускаються

3.5 Здобувачі освіти заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно (до початку поточної сесії) подали результати самостійної роботи (контрольні роботи, курсові проекти або роботи) з дисциплін, що виносяться на сесію.

3.6 Здобувачам освіти заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики встановленого зразка.

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

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення і затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачі освіти.

- 4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.
- 4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.
- 4.4. Екзамени та заліки складаються у письмовій або усній формі
- 4.5. Здобувачі освіти, яким відповідно до розпорядження надано право навчатися за індивідуальними графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках.
- 4.6. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед керівником в присутності завідувача відділення або комісією, до складу якої можуть входити не більше трьох педагогічних працівників (у т.ч. керівник проекту або роботи).
- 4.7. За умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, заступник директора з навчальної роботи має право подавати директору коледжу пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений розкладом.
- 4.8. Педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену (заліку), підписують екзаменаційну відомість.
- 4.9. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються в навчальній частині протягом трьох навчальних років, після чого здаються в архів.
- 4.10. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення.
- 4.11. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються педагогічним працівником, яким проводив контрольний захід, у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.
- 4.12. Залік з навчальної практики проводиться педагогічними працівниками в останній день практики.
- 4.13. Диференційований залік з технологічної та виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту перед комісією, склад якої затверджує навчальна частина. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.
- 4.14. Термін захисту звітів з технологічної та виробничої практик визначається «Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну».
- 4.15. Результати складання заліків з навчальних, технологічних та виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо

призначення стипендій.

4.16. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної, виховної роботи, завідувач відділення та практики, голови циклових комісій

4.17. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

4.18. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі засобами персоналізації навчання хмароорієнтованої системи управління навчанням Google Classroom середовища G-Suite for Education з використанням інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

4.19. Під час проведення семестрового контролю у дистанційній формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

4.20. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість.

5.2. Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні й глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, який виявив знання

основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на екзамені і при виконанні екзаменаційних завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

5.5. Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6. Результати складання диференційованих заліків визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

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

6.2. Оцінка «незадовільно» заноситься тільки в екзаменаційну (залікову) відомість.

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

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

6.5. Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен (залік) здійснює - завідувач відділення.

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

6.7. Здобувачам освіти, які не склали екзамени під час сесії у термін, установлений 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.

6.8. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» переносять в індивідуальний навчальний план здобувач освіти. Викладач підтверджує оцінку своїм підписом. Індивідуальний навчальний план підписує здобувач освіти, куратор академічної групи, завідувач відділення.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно» складають академічну заборгованість здобувача освіти.

7.2. Здобувачам освіти, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість з 1-2 дисциплін, за наявності поважних причин розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

7.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

7.5. Здобувач освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє здобувач освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т. ч. викладача даної дисципліни), створеній за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.7 цього Положення.

7.6. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, директором Коледжу створюється комісія для приймання екзамену або заліку, яка налічує не менше трьох осіб.

7.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти денної/дистанційної форми навчання встановлюється: - за наслідками зимової сесії - не більше місяця з початку весняного семестру; - за наслідками літньої сесії - не пізніше місяця після її закінчення. Для здобувачів освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється: не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту - для здобувачів освіти, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс.

8.2. Здобувачі освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п. 7.1) з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа студентів коледжу.

8.3. Відрахуванню підлягають також усі здобувачі освіти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із однієї дисципліни.

8.4. За наявності поважних підстав здобувачеві фахової передвищої освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки» затвердженого наказом № 653 МОН України від 09.05.2024 року.