

Міністерство освіти і науки України
Вище професійне училище №13 м. Івано-Франківська

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор Вищого професійного училища
№13 м. Івано-Франківська**

Мирослав ДАНИЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про іспити та заліки здобувачів освіти
у Вищому професійному училищі №13 м. Івано-Франківська

**Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної
ради Вищого професійного училища №13
м. Івано-Франківська**

Протокол № 12 від 30.05.2022р.

I. Загальні положення.

II. Форми контролю.

III. Порядок допуску здобувачів освіти до сесії.

IV. Порядок складання іспитів та заліків.

V. Оцінка результатів складання іспитів та заліків.

VI. Порядок оформлення результатів іспитів та заліків.

VII. Порядок ліквідації академічної заборгованості.

VIII. Порядок перевodu здобувачів освіти на наступний курс.

I. Загальні положення

1. Положення про іспити та заліки є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників та здобувачів освіти, які здобувають фахову передвищу освіту у Вищому професійному училищі №13 м. Івано Франківська.
2. Здобувачі освіти, які навчаються на денній формі навчання повинні дотримуватись графіка освітнього процесу відповідно до робочих навчальних планів напрямку підготовки (спеціальності) та набувати знання систематично упродовж усього навчання в училищі.
3. Відповідно до Законів України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та «Фахову передвищу освіту» здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі навчальні заняття, у тому числі лекції, лабораторні, практичні та семінарські заняття. Здобувачі освіти денної форми навчання набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

II. Форми контролю

1. Основними видами контрольних заходів у навчальному закладі є:
 - вхідний (попередній) контроль;
 - поточний (тематичний) контроль;
 - проміжний атестаційний контроль;
 - підсумковий (семестровий контроль, підсумкова атестація).

Вхідний (попередній) контроль знань і умінь здобувачів освіти проводиться з метою діагностики готовності їх до сприйняття нової дисципліни або нового розділу у перші години навчальних занять, відведених на її вивчення. Форми, методи і порядок проведення вхідного контролю визначаються цикловими комісіями.

Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретних завдань. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначаються викладачем.

Поточний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів освіти проводиться протягом семестру на всіх видах навчальних занять з метою оперативного отримання об'єктивних даних про рівень знань, умінь та практичних навичок з навчальної дисципліни.

Основними завданнями поточного контролю є: забезпечення зворотного зв'язку між здобувачами освіти і викладачами, підвищення інтересу та творчої самостійності здобувачів освіти до засвоєння знань та набуття вмінь. Форми і методи проведення поточного контролю з кожної дисципліни визначаються викладачами та фіксуються у робочих навчальних програмах (силабусах) з дисциплін та систематично розглядаються на засіданні циклової комісії для оперативного управління освітнім процесом відповідно до **Положення про силябус освітньої компоненти навчальної дисципліни ВПУ № 13 м. Івано Франківська**. Результати поточного контролю виставляються в журнал обліку роботи академічної групи і враховуються при виставленні проміжної атестаційної та семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Проміжний (модульний) контроль - це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункового або розрахунково- графічного завдання та інше.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі або на окремих його етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін, які є освітніми компонентами

ОПП, оцінюється за чотирма рівнями навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти: початкового, середнього, достатнього, високого, які формуються на основі 12-ти бальної шкали оцінювання теоретичної та практичної підготовки відповідно до Типових критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль і атестацію здобувачів фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового іспиту, контрольних робіт, індивідуальних завдань, курсових проектів та курсових робіт, семестрового заліку.

Семестровий контроль має визначити сукупність знань здобувача освіти з дисципліни на момент її проведення, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Семестровий іспит - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

Семестровий 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.

Здобувачі освіти зобов'язані складати іспити і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст іспитів та заліків визначається робочими навчальними програмами.

III. Порядок допуску здобувача освіти до сесії

1. Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний семестр та не мають академічної заборгованості за попередній семестр. Документальне оформлення не допуску здобувача освіти до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється заступником директора з НВР.
2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до сесії

голова циклової комісії фахових молодших бакалаврів записує «Не допущений» і ставить свій підпис.

3. Здобувачі освіти допускаються до складання іспиту або заліку з дисципліни, якщо виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.
4. 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.

За рішенням циклової комісії у відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до іспиту (заліку), заступник директора з НВР робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

IV. Порядок складання іспитів та заліків

1. Розклад іспитів складає заступник директора з НВР, який затверджує директор училища за два тижні - місяць до початку екзаменаційної сесії. Педагогічні працівники і здобувачі освіти ознайомлюються з розкладом іспитів. З метою контролю призначається представник адміністрації.
2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного іспиту тривалістю не менше двох днів.
3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.
4. Іспити та заліки складаються у письмовій та усній формі.
5. Курсові проекти оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять три педагогічні працівники, у тому числі керівник проєкту.
6. Якщо педагогічний працівник з поважних причин не може бути присутній на іспиті чи заліку, то заступник директора з НВР має право подати директору училища пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Іспит проводиться у день та час, який визначений розкладом.
7. Кожен педагогічний працівник, який брав участь у складанні іспиту підписує екзаменаційну відомість.

8. Відомості складених іспитів (заліків) зберігаються у навчальній частині упродовж навчання здобувачів освіти, після чого здаються в архів.
9. До початку складання іспиту чи заліку здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план.
10. В індивідуальному навчальному плані проставляється позначка навчальної частини про те, що здобувач освіти переведений на наступний курс.
11. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватися довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Якщо здобувач освіти під час іспиту чи заліку використовував будь-які інформаційні матеріали без дозволу викладача, то іспит чи залік може бути припинений. При цьому проти прізвища здобувача освіти в екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно» («Не зараховано») і відповідний підпис.
12. Після складання іспиту чи заліку викладач подає відомості з результатами у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.
13. Повторне складання іспиту у період екзаменаційної сесії не допускається. Здобувач освіти може повторно скласти іспит тільки після завершення сесії та погодження з директором училища.
14. Залік з навчальної практики проводиться одним або двома педагогічними працівниками у термін, визначений робочою програмою практики.
15. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувача освіти письмового звіту перед комісією. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.
16. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається **«Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі №13 м. Івано-Франківська»**.
17. При формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій враховуються результати складання заліків з навчальних та виробничих практик.
18. Директор училища, заступник директора з НВР, , заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, голова циклової комісії мають право відвідувати і перевіряти складання іспитів та заліків.
19. Суперечливі питання стосовно проведення екзаменаційної сесії розглядає апеляційна

комісія..

V. Оцінка результатів складання іспитів та заліків

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на завершальному етапі або на окремих його етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти. Рівень навчальних досягнень здобувачів освіти з дисциплін, які є освітніми компонентами ОПП, оцінюється за дванадцятибальною шкалою оцінювання:

10-12 балів (відмінно (90-100 балів оцінка в ECTS - A)) рівень компетентності високий (творчий)) - здобувач освіти володіє матеріалом та навичками цілісно комплексного аналізу теми. Самостійно оцінює, знаходить, виправляє допущені помилки, працює з різними джерелами інформації, систематизує та творчо використовує дібраний матеріал. Тісно пов'язує теорію з практикою і правильно демонструє знання та виконання практичних навичок. Вирішує задачі та завдання підвищеної складності, вміє узагальнювати матеріал, володіє методами дослідницької роботи. Виконує заплановану індивідуальну роботу (підготовка презентацій, до здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

7-9 балів (добре (74-89 балів оцінка в ECTS - B)) рівень компетентності достатній (конструктивно-варіативний) - здобувач освіти добирає переконливі аргументи на підтвердження висловленого судження або рішення, правильно і по суті відповідає на стандартизовані питання поточної теми, включно із питаннями лекційного курсу та самостійної роботи. Демонструє знання та виконання практичних навичок. Правильно використовує теоретичні знання для вирішення практичних задач.

4-6 балів (задовільно (60-73 бали оцінка в ECTS - D)) рівень компетентності середній (репродуктивний) - здобувач освіти відтворює матеріал. Має неглибокі знання,

але добре аналізує основні елементи теми. Наводить окремі власні приклади на підтвердження певних суджень, відповідає на стандартизовані питання поточної теми, лекційного курсу та самостійної роботи. Не може самостійно побудувати чітку, логічну відповідь. Під час відповіді і демонстрації практичних навичок студент допускає помилки.

Вирішує лише найлегші ситуаційні задачі, не в повному обсязі володіє обов'язковим мінімумом методів дослідження.

1-3 бали (незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю (1-59 балів оцінка в ECTS - XF) рівень компетентності низький (рецептивно-продуктивний) - здобувач освіти не відповідає на елементарні запитання, не може побудувати логічну відповідь, не відповідає на додаткові питання, не розуміє змісту матеріалу. Під час відповіді і демонстрації практичних навичок робить значні, грубі помилки.

Результати складання іспитів та заліків оцінюються за шкалою, яку подано у Таблиці 1 та вносяться в екзаменаційну відомість.

Співвідношення між національними та ECTS оцінками

Таблиця 1

Оцінка по шкалі ECTS	Визначення	Національна шкала	100-бальна шкала
A	Відмінно-відмінне Виконання лише з незначною кількістю помилок	12(відмінно)	90-100
		11(відмінно)	
		10(відмінно)	
B	Дуже добре-вище середнього рівня з кількома помилками	9(дуже добре)	80-89
C	Добре-в цілому правильна робота з певною кількістю значних помилок	8 (добре)	72-79
		7 (добре)	65-71
D	Задовільно-непогано , але зі значною кількістю недоліків	6 (задовільно)	60-64
		5 (задовільно)	55-59
E	Достатньо - виконання відповідає критеріям	4 (достатньо)	50-54
FX	Незадовільно-потрібно вивчити перед тим, як перездати	3 (незадовільно)	35-49
F	Неприйнятно - необхідна подальша робота	2(неприйнятно)	18-34
		1(неприйнятно)	1-17

VI. Порядок оформлення результатів іспитів та заліків

1. Оцінки виставляються екзаменаторами в екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.
2. Оцінки «незадовільно», «не зараховано» заносяться тільки в екзаменаційну відомість.
3. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач.
4. Відсутність на іспиті (заліку) екзаменатор відзначає в екзаменаційній відомості словами «Відсутній» і ставить свій підпис.
5. Аналіз причин відсутності здобувача освіти на іспиті (заліку) здійснює куратор групи.
6. Здобувач освіти завчасно повідомляє куратора групи про наявність у нього причин відсутності на іспиті (заліку) та засвідчує цей факт відповідним документом.
7. Якщо відсутність відбулася без поважних причин або здобувач освіти не допущений до іспиту (заліку) у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії викладач робить запис «незадовільно» («не зараховано»).
8. Здобувачі 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 училища термін здачі іспитів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії. За здобувачем освіти в цей період зберігається стипендія в раніше призначеному розмірі.

VII. Порядок ліквідації академічної заборгованості

1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно», «не зараховано» складають академічну заборгованість здобувача освіти.
2. Здобувачі освіти, які за підсумками екзаменаційної сесії отримали заборгованість з 1-2 дисциплін, за наявності поважних причин розпорядженням заступника директора з НВР може бути надано право на їх ліквідацію.
3. Графік ліквідації академічної заборгованості складає заступник директора з НВР за погодженням із головами циклових комісій, які ознайомлюють екзаменаторів та здобувачів

освіти не пізніше одного тижня.

4. У графіку передбачено складання іспитів (заліків) здобувачів освіти, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

5. Здобувач освіти складає іспит (залік) не більше двох разів із урахуванням відсутності на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє здобувач освіти складає іспит (залік) комісії з трьох педагогічних працівників, у тому числі викладача цієї дисципліни. Результати повторного складання іспитів та заліків оцінюються за критеріями, що наведені у п. 5 цього Положення.

VIII. Порядок перевodu здобувачів освіти на наступний курс

1. Здобувачі освіти, які в повному обсязі виконали вимоги навчального плану поточного курсу наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою.

2. Здобувачі освіти, які за підсумками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з двох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти .

3. Здобувач освіти може отримати академічну відпустку або можливість повторного проходження курсу тільки за наявності поважних підстав.