

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



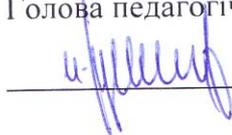
ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Ігор ЗАДОРЖНИЙ
«30» серпня 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Іван КУШНІР
«30» серпня 2024 р.
Введено в дію наказом
№ 17 від «30» серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про екзамени та заліки у Відокремленому структурному підрозділі
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 1 від 30.08, 2024 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини, здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (далі - Коледж).

1.2. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності і набувати знання систематично протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання).

1.3. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість здобувачам освіти, які досягли значних успіхів у навчанні та навчаються на останньому курсі, працювати за індивідуальними навчальними планами, а за наявності у окремих здобувачів освіти поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання протягом семестру.

1.5. Здобувачі освіти набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

2. Види та форми контролю знань здобувачів освіти

2.1. Видами контролю знань здобувачів освіти є поточний, модульний контроль для освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та підсумкова атестація.

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

2.3. Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань та вмінь здобувачів освіти з того чи іншого модулю.

2.4. Рейтинги здобувачів освіти із засвоєння дисциплін, захисту курсових робіт, проходження всіх видів практик (навчальної, виробничої), складання підсумкової атестації визначаються за національною шкалою для ОПС «фаховий молодший бакалавр».

2.5. Для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» з дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі екзамену, розподіляється коефіцієнт 0,4.

2.5.1. Для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» з дисциплін, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі диференційованого заліку, розподіляється коефіцієнт 0,2.

2.6. Розподіл та затвердження коефіцієнтів за кожним видом робіт поточно-модульного контролю за 100-бальною шкалою здійснює предметна (циклова) комісія за пропозицією викладача.

Для здобувачів освіти ступеня «фаховий молодший бакалавр», у межах кожного модулю, кількість балів розподіляється за різними видами навчальної діяльності здобувачів та на модульний контроль.

2.7. Модульні контрольні роботи (МКР) для здобувачів освіти ступеня «фаховий молодший бакалавр» є обов'язковими.

Підсумковий модульний контроль проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем навчального блоку, модуля.

Форма і зміст модульного контролю визначається викладачем навчальної дисципліни.

Сума балів поточної успішності – це сума аудиторної роботи та модульної контрольної роботи помножених на відповідні вагові коефіцієнти.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з поважних причин, підтверджених документально, здобувачі освіти мають право скласти їх до останнього семінарського або практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються навчальною частиною.

2.8. Підсумкова атестація включає семестрову атестацію та атестацію здобувачів освіти на випускному курсі.

2.9. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни.

2.10. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкової атестації засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.11. Диференційований залік – це форма атестації, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем освіти програми навчальної дисципліни, навчальної чи виробничої практики, захисту курсової роботи.

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

3. Порядок допуску здобувачів освіти до екзаменаційних сесій

3.1. Здобувачі освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали вимоги робочого навчального плану на поточний семестр.

3.2. У разі не виконання зазначеної у п. 3.1 умови здобувачі освіти не допускаються до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Здобувач освіти допускається до складання екзамену з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

У разі виникнення спірних питань щодо не допуску здобувачів освіти до семестрової атестації, вони вирішуються викладачем дисципліни спільно з головою предметної (циклової) комісії, завідувачем відділення.

4. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається навчальною частиною та затверджується директором коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше 1/3 тижня. Якщо із дисципліни планується екзамен, то на його підготовку та проходження виділяється 1 кредит ЄКТС (30 годин), який складає два-три дні на підготовку до екзамену та день на його складання.

4.3. Складання диференційованих заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

Здобувачі освіти, які не склали один чи два диференційовані заліки, до екзаменаційної сесії допускаються, але з академічною заборгованістю, яку вони мають ліквідувати згідно з вимогами розділу 7. «Порядок ліквідації академічної заборгованості» цього Положення.

4.4. Диференційовані заліки проводяться під час семестру після завершення теоретичної частини курсу на підставі виконання здобувачем певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях згідно затвердженого розкладу (фаховий молодший бакалавр).

4.5. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не більше трьох педагогічних працівників (у т.ч. керівник роботи), до початку екзаменаційної сесії.

4.6. Екзамени у здобувачів освіти денної форм навчання приймають два педагогічні працівники (один – викладач дисципліни, другого визначає заступник директора з навчальної роботи) відповідно до розкладу екзаменів.

4.7. Голова предметної (циклової) комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен, має право подавати завідувачу відділення пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

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

4.9. До початку складання екзамену чи диференційованого заліку здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план здобувача та залікову книжку.

4.10. У заліковій книжці та індивідуальному навчальному плані здобувача проставляється відмітка завідувача відділенням про переведення здобувача освіти на відповідний курс. Залікова книжка та індивідуальний навчальний план здобувача без такої відмітки вважаються недійсними.

4.11. Без індивідуального навчального плану здобувача та залікової книжки або без належного її оформлення здобувачі освіти до екзаменів чи диференційованих заліків не допускаються.

4.12. До початку складання екзамену (диференційованого заліку) педагогічні працівники, які проводять підсумковий контроль, повинні отримати на відповідному відділенні відомість обліку успішності (додаток 1).

Після проведення всіх екзаменів (диференційованих заліків) заповнені відомості обліку успішності зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

4.13. До початку складання екзамену педагогічні працівники виставляють суму балів поточної успішності здобувачам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», в журналі обліку роботи академічної групи, відомості обліку успішності.

4.14. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять підсумковий контроль, тягне за собою його припинення. При цьому навпроти прізвища здобувача освіти в екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно» і ставиться підпис екзаменатора.

4.15. Екзамени для здобувачів освіти проводяться в усній або письмовій формі за екзаменаційними білетами, примірна форма яких наведена у додатку 2.

4.16. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни становить до 5 більше від кількості здобувачів в академічній групі.

4.17. Враховуючи специфіку навчальної дисципліни, до екзаменаційного білету можуть включатися теоретичні питання з різних змістових модулів програми та практичні завдання (задачі).

Комплект розроблених білетів повинен за своїм змістом охоплювати всі теми пройденого матеріалу.

4.18. Зміст екзаменаційних білетів до відома здобувачів освітнього процесу не доводять.

За місяць до початку сесії дозволено інформувати здобувачів освіти про перелік питань для повторення пройденого матеріалу, складеному в послідовному порядку до програми.

4.19. Кількість екзаменаційних запитань у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає педагогічний працівник, який відповідає за викладання навчальної дисципліни.

4.20. Екзаменаційні білети затверджуються на засіданні предметної (циклової) комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови предметної (циклової) комісії на кожному екзаменаційному білеті.

4.21. Для відповіді на питання білету, в усній формі, відводиться в середньому 0,33 години на кожного здобувача освіти.

4.22. Після завершення підсумкової атестації з дисципліни у відомість обліку успішності заноситься вирахований коефіцієнт підсумкового контролю та виводиться (разом із сумою балів поточної успішності) загальна сума середньозваженого балу для здобувачів освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр».

4.23. У залікову книжку та індивідуальний навчальний план здобувача освіти освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр» заносяться бали за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

4.24. Відомість обліку успішності з результатами підсумкової атестації з дисципліни у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається на відповідне відділення. Завідувачі відділеннями після екзаменаційної сесії здають відомості на зберігання заступнику директора з навчальної роботи.

4.25. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана здобувачу освіти за наказом директора коледжу у після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «Задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з однієї навчальної дисципліни.

4.26. Диференційований залік з навчальної, виробничої практики проводиться комісією (не менше трьох осіб у т.ч. керівник практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про проведення практики здобувачами освіти ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

4.27. Диференційований залік з навчальної, виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем освіти письмового звіту перед комісією, склад якої формує завідувач навчально-виробничої практики. Участь у роботі комісії керівника практики є обов'язковою.

4.28. Результати складання диференційованих заліків з навчальних та виробничих практик обговорюються на засіданнях предметної (циклової) комісії та враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.29. Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відповідного відділення, голова відповідної предметної (циклової) комісії, уповноважені на це наказом директора коледжу.

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

4.31. Об'єктивність проведення семестрового контролю здобувачів освіти забезпечено рівними умовами та вимогами до контрольного заходу (тривалість контрольного заходу, кількість завдань, критерії оцінювання), що забезпечує об'єктивність екзаменатора. За умови непогодження здобувача освіти з

результатом семестрового контролю, здобувач освіти може звернутися з письмовою апеляцією до відповідної особи після оголошення результату. Питання оскарження результатів семестрового контролю розглядає апеляційна комісія.

4.32. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт, звітів про проходження практики) може здійснюватися (за потреби) у дистанційній формі засобами LMS або інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

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

4.34. 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. Результати оцінювання знань здобувачів освіти

5.1. Результати підсумкового контролю здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» оцінюються за такими шкалами: національною, 100-бальною, ЄКТС.

5.2. Оцінка «Відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і 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 при виконанні екзаменаційних завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом науково-педагогічного, 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. А (відмінно) отримує здобувач освіти, який повно та ґрунтовно засвоїв всі теми навчальної програми вміє вільно та самостійно викласти зміст всіх питань програми навчальної дисципліни, розуміє її значення для своєї професійної підготовки, повністю виконав усі завдання кожної теми та поточного модульного контролю в цілому.

5.7. В (дуже добре) отримує здобувач освіти, який недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв окремі питання робочої програми, вміє самостійно викласти зміст основних питань програми навчальної дисципліни, виконав завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому.

5.8. С (добре) отримує здобувач освіти, який недостатньо повно та ґрунтовно засвоїв деякі теми робочої програми, не вміє самостійно викласти зміст деяких питань програми навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми та модульного поточного контролю в цілому виконав не повністю.

5.9. D (задовільно) отримує здобувач освіти, який засвоїв лише окремі теми робочої програми, не вміє вільно самостійно викласти зміст основних питань навчальної дисципліни, окремі завдання кожної теми модульного контролю не виконав.

5.10. E (достатньо) отримує здобувач освіти, який засвоїв лише окремі питання навчальної програми, не вміє достатньо самостійно викласти зміст більшості питань програми навчальної дисципліни, виконав лише окремі завдання кожної теми та модульного контролю в цілому.

5.11. FX (незадовільно) отримує здобувач освіти, який не засвоїв більшості тем навчальної програми не вміє викласти зміст більшості основних питань навчальної дисципліни, не виконав більшості завдань кожної теми та модульного контролю в цілому.

5.12. F (незадовільно) отримує здобувач освіти, який не засвоїв навчальної програми, не вміє викласти зміст кожної теми навчальної дисципліни, не виконав модульного контролю.

6. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації

6.1. Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», бали за 100-бальною системою оцінювання та шкалою ECTS проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності, залікову книжку та індивідуальний навчальний план здобувача освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр».

6.2. У відомості обліку успішності проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач дисципліни, а відомість підписують всі особи, які проводили атестацію.

6.3. Неявку на екзамен екзаменатор відзначає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

6.4. Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен здійснює завідувач відповідного відділення.

6.5. Здобувач освіти завчасно повідомляє завідувача відповідного відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.6. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамен (залік) без поважних причин або недопущені до екзамену (заліку) вважаються такими, що мають академічну заборгованість.

6.8. Здобувачам освіти, які не склали екзаменів під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

7.1. Академічною заборгованістю (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла у здобувача фахової передвищої освіти в результаті відсутності атестації або одержанні незадовільної семестрової оцінки, одержанні незадовільної оцінки під час складання підсумкового контролю, недопущення до підсумкового контролю, за невиконання навчальної програми дисципліни (предмету).

Неявка здобувача фахової передвищої освіти без поважної причини на підсумковий контроль вважається академзаборгованістю.

7.2. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів (заліків) національна оцінка «Незадовільно», 34–59 балів за 100-бальною шкалою складає академічну заборгованість здобувача освіти.

7.3. Незадовільна оцінка, отримана з однієї з дисциплін при підсумковому (семестровому) контролі, не є підставою для недопущення здобувача до подальшого складання екзаменаційної сесії з інших дисциплін у терміни встановлені за розкладом.

7.4. Складений екзамен (залік) з оцінкою «незадовільно» не зараховується і до результату поточної успішності не додається. Щоб ліквідувати академзаборгованість з навчальної дисципліни, здобувач складає екзамен (залік) повторно, при цьому результати поточної успішності зберігаються.

7.5. Якщо навчальним планом з навчальної дисципліни за семестр не передбачено проведення екзамену чи заліку, то здобувачам освіти на підставі поточних тематичних оцінок, отриманих протягом семестру, виставляється семестрова оцінка. Позитивна семестрова оцінка не підлягає коригуванню. Незадовільна семестрова оцінка підлягає коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова».

7.6. Графік ліквідації академічної заборгованості складається заступником директора з навчальної роботи і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти.

7.7. Графіком передбачається коригування семестрової оцінки, приймання екзаменів (диференційованих заліків), у здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість, після закінчення основних аудиторних занять.

7.8. Повторне коригування семестрової оцінки, складання екзаменів (диференційованих заліків) допускається не більше двох разів із урахуванням неявки без поважних причин: один раз викладачу (талон №1), другий (талон №2) - комісії з трьох педагогічних працівників, створеній за наказом директора коледжу (додаток 6).

Результати повторного складання екзаменів оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.12 цього Положення.

7.9. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти встановлюється:

- за результатами зимової екзаменаційної сесії – до початку наступного семестру;

- за наслідками літньої екзаменаційної сесії – не пізніше місяця після її закінчення.

7.10. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач освіти підлягає відрахуванню за не виконання індивідуального навчального плану.

8. Порядок проведення апеляції результатів семестрового підсумкового контролю

8.1. Здобувач, який не погоджується з оцінкою семестрового, підсумкового контролю, має право звернутися до викладача і отримати ґрунтовне пояснення. У випадку незгоди з рішенням викладача, здобувач має право звернутися з письмовою апеляцією до завідувача відділення відразу після оголошення результатів (додаток 3). Завідуючий відділення готує службову записку на ім'я директора.

8.2. Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій (додаток 4), що знаходиться у заступника директора з навчальної роботи.

8.3. На підставі службової записки, директор скликає апеляційну комісію. До складу апеляційної комісії входять: голова – директор, заступник директора з НР, завідувач відділення, голова предметної (циклової) комісії за якою закріплена дисципліна, викладач відповідного профілю. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

8.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол (додаток 5), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки. При письмовому екзамені (диференційованому заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові

матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача при цьому апеляційною комісією не проводиться.

При усному екзамені (диференційованому заліку) члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи здобувача при підготовці відповідей на екзамен (диференційований залік). У разі відсутності таких, здобувачеві надається можливість проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета.

8.5. По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення. Результат пониженим бути не може.

Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (диференційованому заліку) відповідає рівню та якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (диференційованому заліку) не відповідає рівню і якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

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 і доводить результати розгляду апеляції до відома здобувача.

8.6. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляється в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані здобувача і вноситься до «Журналу реєстрації апеляцій». Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та індивідуальному навчальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються у заступника директора з навчальної роботи є:

- Журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну підготовки здобувача);

- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну підготовки здобувача).

9. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

9.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії відповідні відділення подають до навчальної частини звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії за формою, що наведена у табл. 1.

9.2. Результати екзаменаційних сесій обговорюються на засіданнях предметних (циклових) комісій та педагогічної ради коледжу.

Таблиця 1

Звіт про результати екзаменаційної сесії

Відділення _____

Навчальний рік _____ Семестр _____

Форма навчання _____

Освітньо-професійний ступінь _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Ку рс	Дис- цип- ліна	Кількість студентів, які складали екзамен (диференційова ний залік)	Результати екзаменаційної сесії			
			Складання екзаменів (диференційованих заліків)			
			Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно

10. Порядок переведу здобувачів освіти на наступний курс

10.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови договору – для здобувачів освіти, які навчаються за умовами договору), наказом директора Коледжу переводяться на наступний курс.

При цьому у заліковій книжці та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою закладу.

10.2. Здобувачі освіти, які за результатами складання диференційованих заліків і екзаменаційної сесії мали академічні заборгованості та не скористалися можливістю покращити результати підсумкового контролю з відповідного освітнього компонента відповідно до Графіку ліквідації академічних заборгованостей у встановлений строк або за результатами повторного проходження підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку, відраховується з Коледжу у зв'язку із невиконанням індивідуального навчального плану.

10.3. Особа, відрахована із Коледжу до завершення навчання за освітньо-професійною програмою, отримує академічну довідку, що містить інформацію про результати навчання, назви дисциплін (предметів), отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС (стаття 44, пункт 1, абзац другий Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

11. **Заключні положення**

11.1. Дане Положення діє з моменту його затвердження.

11.2. Доповнення та пропозиції щодо його вдосконалення розглядаються на засіданнях предметних (циклових) комісій, виносяться на розгляд методичної ради та затверджуються на педагогічній раді коледжу.

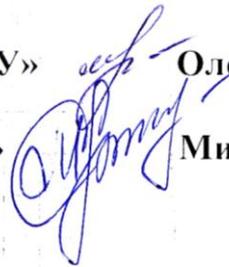
Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)

Заступник директора

з навчальної роботи ВСП «ГПФК МДУ»

Секретар

Педагогічної ради ВСП «ГПФК МДУ»



Олена МІШКУЛИНЕЦЬ

Мирослава ШИПОВИЧ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Відділення _____

Спеціальність _____

Курс _____ Група _____

20__–20__ навчальний рік

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20__ року

з _____
(назва навчальної дисципліни)

за _____ навчальний семестр.

Форма семестрового контролю _____ Загальна кількість годин _____
(екзамен, залік)Викладач _____
(категорія, вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який виставляє підсумкову оцінку)Викладач _____
(категорія, вчене звання, прізвище та ініціали викладача, який здійснював поточний контроль)

№ п/п	Прізвище та ім'я по батькові здобувача освіти	№ залікової книжки	Середньозважений бал:			Підсумкова оцінка:			Підпис викладача
			Сума балів поточної успішності	Семестровий контроль	Середньозважений бал	К-ть балів за 12 бальною шкалою (із загальноосвітніх предметів), заповнюється прописом	За національною шкалою	В балах за 100-бальною шкалою	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

19.										
20.										
21.										
22.										
23.										
24.										
25.										
26.										
27.										
28.										
29.										
30.										

Заступник директора _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувачка відділення _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	Результати контролю			
	КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНО Ю ШКАЛОЮ
	12	100	A	Відмінно
	11	95-99		
	10	90-94		
	9	85-89	B	Добре
	8	82-84	C	
		80-81		
	7	75-79		
	6	70-74	D	Задовільно
	5	69	E	
		65-68		
	4	60-64	FX	Незадовільно
	3	52-59		
	2	35-51		
	1	1-34	F	

Всього здобувачів освіти у групі _____, з'явилося здобувачів освіти на екзамен (залік) _____, допущено до складання екзамену(заліку) _____, не допущено до складання екзамену(заліку) _____.

Успішність _____ % Якість _____ % Середній бал _____

Екзаменатор (викладач) _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**ВСП «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського
державного університету»**

Освітньо-професійний ступінь _____
Спеціальність/освітня програма _____
Семестр _____
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №_____

I. Теоретичні питання

.....
.....

2. Практичні завдання.

.....

Затверджено на засіданні предметної (циклової) комісії викладачів

Протокол №_____ від «__» _____ 20__ року.

Голова предметної (циклової) комісії _____ (_____)

Екзаменатор _____ (_____).

Зразок апеляційної заяви

Завідувачу відділення _____

Здобувача _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (курсу, групи, форми навчання)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному
екзамені з дисципліни _____,

(повна назва дисципліни)

який проводився « ___ » _____ 20__ р., початок о ____ год., у зв'язку з тим,
що _____

(дата)

(підпис)

Форма Журналу реєстрації апеляцій

№ з/п	Дата	Склад апеляційної комісії	Назва дисципліни, викладач, форма контролю	ПБ здобувача, курс, група	Результат апеляції	Підписи членів комісії

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні:

Голова комісії _____
(прізвище та ініціали)Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)Секретар _____
(прізвище та ініціали)На засіданні присутній (ня) здобувач _____
(прізвище та ініціали)1. Слухали: заяву здобувача _____
(прізвище та ініціали здобувача)_____ (факультету, групи, курсу, форми навчання)
щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни _____,
(назва дисципліни)виставленої за екзамен/ залік, що проводився _____
(дата проведення)

2. Виступили:

2.1. член комісії _____, який зазначив, що ...
(прізвище та ініціали)2.2. член комісії _____, який зазначив, що ..., тощо.
(прізвище та ініціали)

3. За потреби

Свої обґрунтування дав екзаменатор _____, який ...
(прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань здобувача на екзамені (заліку) _____,
(відповідає/не відповідає)рівню та якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і

(не змінюється/заслуговує, іншої оцінки - вказується нова оцінка)Голова комісії _____
(підпис)Члени комісії _____
(підпис)Секретар _____
(підпис)З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____
(підпис здобувача)

« ____ » _____ 20__

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
Заліково-екзаменаційний лист № _____

для _____
Навчальний предмет _____
Спеціальність _____
_____ курс _____ група

№ п/п	Дата	ППП здобувача освіти	Вид контролю	ППП викладача	Сума балів поточної успішності	Семестровий контроль	Середньозважений бал	За нац. шкалою	К-ть балів за дванадцяти бальною системою	К-ть балів	За шкалою ECTS	Підпис

Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ»
Заліково-екзаменаційний лист № _____

для _____
Навчальний предмет _____
Спеціальність _____
_____ курс _____ група

№ п/п	Дата	ППП здобувача освіти	Вид контролю	ППП викладача	Сума балів поточної успішності	Семестровий контроль	Середньозважений бал	За нац. шкалою	К-ть балів за дванадцяти бальною системою	К-ть балів	За шкалою ECTS	Підпис