

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ТФК ЛНТУ

Протокол № 1

Від «01» 09 2025 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. Герасимчук



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ КОНТРОЛЮ ТА
ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ВІДОКРЕМЛЕНОГО
СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Введено в дію наказом № 466-04-14 від «01» 09 2025 р.

Луцьк 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», Положення про переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1.2. У Положенні розглядаються загальні питання з організації та проведення поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі Коледж), а також регулюються питання складання екзаменів, заліків та ліквідації академічної заборгованості здобувачами освіти Коледжу.

1.3. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться у Коледжі для визначення відповідності рівня набутих здобувачами освіти компетенцій вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне корегування навчального процесу за відповідними спеціальностями навчального закладу.

1.4. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

1.5. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року у порядку і у терміни, визначені графіком освітнього процесу, затвердженим на навчальний рік.

1.6. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються програмами навчальних дисциплін, затвердженими у встановленому порядку.

1.7. Система оцінювання компетенцій здобувачів освіти з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик, виконання курсових проектів (робіт).

1.9. Згідно Закону "Про освіту" навчальні досягнення за програмою профільної середньої школи оцінюються за 12-бальною шкалою оцінювання.

1.10. Оцінювання знань, навичок та компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми, бази вступу за 12-бальною шкалою оцінювання (високий рівень знань – оцінки 10, 11, 12; достатній рівень знань – оцінки 7, 8, 9; середній рівень знань – оцінки 6, 5, 4; початковий рівень знань – оцінки 1, 2, 3) та за 4-х бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), вербальною («зараховано», «незараховано»):

- високий (творчий) рівень компетентності (оцінка «відмінно»/ оцінки 10, 11, 12/ зараховано): здобувач фахової передвищої освіти у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно, самостійно та аргументовано його

викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно послуговується науковою термінологією, розв'язує задачі стандартним або оригінальним способом, наводить аргументи на підтвердження власних думок, здійснює аналіз та робить висновки.

- достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності (оцінка «добре» / оцінки 7, 8, 9/ зараховано): здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає, в основному розкриває зміст теоретичних запитань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу, розв'язує задачі стандартним способом, послуговується науковою термінологією. Але при висвітленні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.

- середній (репродуктивний) рівень компетентності (оцінка «задовільно» / оцінки 4, 5, 6/ зараховано): здобувач відтворює значну частину навчального матеріалу, висвітлює його основний зміст, виявляє елементарні знання окремих положень, записує основні формули, рівняння, закони. Не здатний до глибокого, всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, не користується необхідною літературою, допускає істотні неточності та помилки.

- початковий (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності (оцінка «незадовільно» / оцінки 1, 2, 3/ незараховано).

1.11. Під час проведення практичних занять, поточного і підсумкового контролю здобувачів фахової передвищої освіти використовуються різнорівневі види завдань. Це дозволяє оцінити рівень знань здобувачів фахової передвищої освіти, в тому числі питань, що винесені на самостійне опрацювання.

1.12. Критерії оцінювання різнорівневих завдань, зокрема й самоконтролю розробляються безпосередньо викладачем, відображені в програмі навчальної дисципліни (предмета) та визначаються специфікою дисципліни, формою проведення контролю (усна, письмова, з використанням інформаційних технологій), виду контролю. Критерії оцінювання різнорівневих завдань повинні бути збалансованими враховувати ступінь складності та типу завдання.

2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1 Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних робіт, семінарських занять, виконання індивідуальних завдань, контрольних та самостійних робіт тощо.

2.2. Завдання поточного контролю зорієнтовані на допомогу здобувачам освіти організувати свою роботу самостійно, сумлінно та систематично щодо опанування матеріалу навчальних дисциплін і мають на меті:

- визначити повноту, глибину програми та якість сприйняття матеріалу, що вивчається;
- виявити результат засвоєння дисципліни, рівень сформованості знань, умінь і навичок (компетенцій);
- визначити недоліки у знаннях і спланувати заходи щодо їх усунення;
- виявити ступінь відповідальності студентів під час підготовки до навчальних занять та визначити причини, що перешкоджають систематичній навчальній роботі;

- виявити рівень навичок самостійної роботи й окреслити шляхи та засоби щодо їх розвитку;
- стимулювати інтерес здобувачів освіти до змісту дисципліни та активність до пізнання.

2.3. Форми проведення поточного контролю, система оцінювання знань здобувачів освіти визначаються цикловими комісіями.

2.4. Виконання практичних, лабораторних робіт оцінюється диференційовано або «зараховано». Поточні й обов'язкові контрольні роботи оцінюються диференційовано.

2.5. Оцінки за їх виконання заносяться у електронний журнал в системі управління освітнім процесом закладу освіти. Кількість поточних контрольних робіт визначається цикловою комісією.

2.6. З метою забезпечення якісної організації самостійної роботи, у кожному тематичному контролі має бути передбачена хоча б одна оцінка за виконання самостійної роботи, яку отримує здобувач освіти шляхом проходження відповідного контролю.

2.7. Тематичний контроль (рубіжний, підсумковий) проводиться з метою визначення стану поточної успішності здобувачів освіти за певний період навчання (на конкретну дату).

2.8. Проведення тематичного контролю з дисципліни передбачається програмою навчальної дисципліни (предмета) як окреме заняття і враховується у розкладі аудиторних занять.

2.9. Основними формами тематичного контролю можуть бути: контрольна робота, тестування, розв'язання ситуаційних завдань (кейсів), ділові ігри тощо.

2.10. Поділ навчального матеріалу на теми, перелік контрольних завдань з кожної теми, максимальна кількість балів для оцінювання контрольного завдання з конкретної теми, розподіл балів, відведених для оцінювання поточного та тематичного контролю, за пропозицією викладача, ухвалює циклова комісія, яка забезпечує викладання цієї навчальної дисципліни. Критерії оцінювання результатів успішності студентів доводяться до їх відома одночасно зі зразками контрольних завдань.

2.11. Індивідуальні завдання, курсові проекти (роботи), розрахунково-графічні роботи тощо) виконуються здобувачами освіти протягом семестру з метою набуття навичок самостійної роботи з науковими джерелами і оволодіння методикою дослідження.

2.12. Основні вимоги щодо організації підготовки та захисту курсових робіт (проектів) визначені у Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

2.13. Результати захисту курсової роботи (проекту) вносяться до електронної відомості підсумкового контролю знань здобувачів освіти та індивідуального навчального плану здобувача освіти.

2.14. У випадку незадовільної оцінки курсової роботи (проекту) комісією із захисту оцінка виставляється у відомість підсумкового контролю знань. Повторний захист курсової роботи (проекту) здійснюється у додаткову сесію, за встановленою процедурою, після чого:

- у разі одержання здобувачем освіти позитивної оцінки він допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни за розкладом екзаменів під час ліквідації академічної заборгованості;

- у разі одержання незадовільної оцінки здобувач освіти відраховується з коледжу як такий, що отримав незадовільну оцінку та не виконав індивідуальний навчальний план.

2.15. Студент, який без поважної причини не з'явився на захист курсової роботи (проекту) у визначений термін, не допускається до складання екзамену з відповідної дисципліни на сесії. При цьому у електронній відомості підсумкового контролю знань робиться запис - «не з'явився» і студент має академічну заборгованість з цієї дисципліни.

3. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувача освіти на окремих його завершених етапах.

3.2. Результати навчання - це знання та вміння, що характеризують здатність здобувача освіти після закінчення вивчення дисципліни виконувати, розуміти, відображати та пізнавати те, що вимагається освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра.

3.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача освіти.

3.4. Підсумковий семестровий контроль - це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувача освіти за семестр, що здійснюється у коледжі у формі заліку та екзамену.

3.5. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання, задачі, ситуаційні завдання тощо, що передбачають перевірку розуміння здобувачами освіти програмного матеріалу навчальної дисципліни в цілому та рівня сформованості відповідних знань, умінь і навичок після опанування курсу у термінах компетенцій як результатів навчання.

3.6. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності.

3.7. Семестрові заліки з певної дисципліни проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії. Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни.

3.8. Залік виставляється за результатами навчальної роботи здобувача освіти у семестрі (виконання здобувачем освіти семестрових індивідуальних завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю).

3.9. Якщо здобувач освіти не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи або співбесіди на останньому занятті з цієї навчальної дисципліни.

3.10. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період заліково-екзаменаційних сесій, згідно з розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за 14 календарних днів до початку сесії.

Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. У разі захворювання екзаменатора завідувач відділення повинен здійснити його заміну і сповістити про це навчальну частину.

3.11. На підготовку здобувачів освіти до кожного екзамену необхідно планувати не менше одного-двох днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома здобувачів освіти, хто саме не допущений до екзамену.

3.12. Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він не виконав усіх видів робіт (лабораторні/практичні роботи, комп'ютерний практикум та певні індивідуальні завдання), передбачених робочим навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

3.13. До екзамену допускаються усі здобувачі освіти за винятком тих, які не захистили курсову роботу (проект) з даної дисципліни.

3.14. Недопущення здобувача освіти до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших дисциплін.

3.15. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та в тижневий термін після одужання подати до навчальної частини медичну довідку встановленої форми.

3.16. Екзамени приймаються викладачами, які викладали курс. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладали різні викладачі, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, заступник директора з навчальної роботи може призначати для приймання екзамену іншого викладача.

3.17. Заліки приймають викладачі, які читали лекції з цього курсу або проводили лабораторно-практичні та семінарські заняття. За окремими дисциплінами заліки можуть проводитись у вигляді контрольних робіт

3.18. Здобувач освіти, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен чи на залік (коли присутність здобувача освіти обов'язкова), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має академічну заборгованість.

3.19. У разі отримання незадовільної оцінки, оцінки початкового рівня або наявності академічної заборгованості, перескладання екзамену (заліку) з дисципліни допускається не більше двох разів.

3.21. При другому перескладанні екзамен (залік) у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється завідувачем відділення. Оцінка, отримана здобувачем освіти у результаті другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

3.22. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача заступником директора з навчальної роботи створюється комісія для приймання екзамену (заліку).

3.23. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» за результатами підсумкового контролю знань.

3.24. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини тощо), що документально підтверджені, окремим здобувачам освіти розпорядженням заступника директора з навчальної роботи може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості. Якщо термін, встановлений для виконання індивідуального графіка є недостатнім, розглядається питання про надання здобувачу освіти академічної відпустки або повторного курсу навчання.

3.25. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу у коледжі.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТІВ ТА ЗАЛІКІВ

4.1. Екзамени проводяться по білетах в усній або письмовій формі, чи у формі комп'ютерного тестування. Форма проведення екзамену визначається (затверджується) на засіданні циклової комісії.

4.2. Присутність на екзаменах і заліках сторонніх осіб без дозволу директора Коледжу, заступника з навчальної роботи, не дозволяється.

4.3. Під час здачі іспитів чи заліків, здобувачі освіти зобов'язані мати при собі індивідуальний навчальний план.

4.4. Екзаменатору надається право задавати здобувачам освіти запитання окрім білету, а також, поряд із теоретичними питаннями, давати практичні завдання за програмою навчальної дисципліни.

4.5. Екзаменаційні білети, тестові завдання складаються екзаменатором, розглядаються та схвалюються на засіданні циклової комісії і передаються на затвердження заступнику директора з навчальної роботи за місяць до початку екзаменаційної сесії.

4.6. Під час проведення екзаменів та заліків можуть бути використані технічні засоби.

4.7. Під час екзамену здобувачі освіти з дозволу екзаменатора можуть користуватись довідковою літературою та іншими посібниками.

4.8. Позитивні оцінки відображаються в електронній заліково-екзаменаційній відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти, а незадовільні оцінки - лише у відомості.

4.9. Неприбуття здобувачів освіти на екзамен вказується в екзаменаційній відомості словами "не з'явився".

4.10. Захисти з практичних, лабораторних, контрольних робіт приймаються в міру виконання.

4.11. Семестровий диференційований залік та семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності здобувача освіти.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про організацію контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного

підрозділу “Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету” розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:

Заст. директора з НР

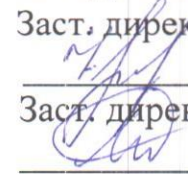
 С. БУСНЮК

Методист

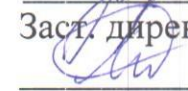
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

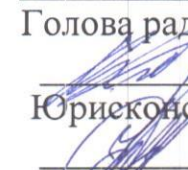
Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

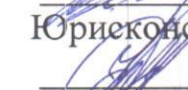
Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

Голова ради здобувачів освіти

 С. КОЗАК

Юриєконсульт

 Н.КОТИК