

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУСЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ІВАНА ПУЛЮЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

педагогічною радою

протокол від 30.08.2023 № 01

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ
КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКУ ЯКОСТІ НАВЧАННЯ
СТУДЕНТІВ У ГУСЯТИНСЬКОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ ТНТУ**



Положення вводиться в дію з 01.09.2023

Директор

Костянтин ЗЕЛЕНСЬКИЙ

наказ від

30.08.2023 № 240

ГУСЯТИН 2023

Положення про організацію контролю та оцінку якості навчання студентів у Гусятинському фаховому коледжі ТНГУ(далі-Коледж) розроблено на основі законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2023 року № 510; «Порядку проведення державної підсумкової атестації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року № 1369.

1. Види та рівні контролю

1.1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, підсумковий та відтермінований. Коледж забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне, незалежне, недискримінаційне та добросовісне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення. Система та загальні критерії оцінювання результатів вивчення загальноосвітніх дисциплін визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Поточний контроль

1.2. Проводиться викладачами на всіх видах занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами у процесі навчання, забезпечення керування навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи.

1.3. Поточний контроль може проводитися у формах: усного опитування або письмового контролю на практичних заняттях та лекціях, лабораторних роботах; виступів студентів при обговоренні питань на

семінарських заняттях чи захисті індивідуальних робіт (проектів); комп'ютерного чи письмового тестування тощо.

1.4. Форми проведення поточного контролю та критерії оцінки рівня знань визначаються викладачем згідно вимог програми навчальної дисципліни.

1.5. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при виставленні рубіжного (тематичного) контролю.

Рубіжний (тематичний) контроль

1.6. Контроль знань студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни, при вивченні загальноосвітніх дисциплін називають тематичною атестацією.

1.7. Контроль знань студентів упродовж навчального семестру під час вивчення дисциплін за спеціальністю називається рубіжною атестацією.

Відтермінований контроль

1.8. Контроль збереження знань проводиться після вивчення не менше 70% навчального матеріалу або через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання студента і проводиться вибірково, як правило, в інтересах зовнішнього контролю якості навчання чи внутрішнього, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами.

1.9. До форм відтермінованого контролю відносять директорські контрольні роботи та комплексні контрольні роботи.

Підсумковий контроль

1.10. Забезпечує оцінку результатів навчання студентів на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль та підсумкову атестацію.

Семестровий контроль

1.11. Семестровий контроль проводиться у формах **екзамену, диференційованого заліку або заліку** з навчальної дисципліни в обсязі

матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені індивідуальним навчальним планом. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр програмою навчальної дисципліни. Недопущення студента до семестрового контролю з навчальної дисципліни не може бути причиною його недопуску до семестрового контролю з інших дисциплін.

1.12. Семестровий диференційований залік - форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом матеріалу з навчальної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних завдань (розрахункових, графічних, практичних, лабораторних тощо) за шкалою оцінювання від 1-12 балів. Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

1.13. Семестровий залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних завдань (розрахункових, графічних, практичних, лабораторних тощо) з результатом «зараховано/не зараховано». Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

1.14. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і оцінюється за шкалою від 1 до 12 балів.

Підсумкова атестація

1.15. Підсумкова атестація включає:

- після завершення рівня повної загальної середньої освіти - державну підсумкову атестацію;
- після завершення рівня фахової передвищої освіти - комплексний кваліфікаційний іспит, захист дипломної роботи (проєкту) студентів.

1.16. Нормативні форми підсумкової атестації визначаються:

- після завершення рівня повної загальної середньої освіти - вимогами Порядку проведення державної підсумкової атестації;
- після завершення рівня фахової передвищої освіти - навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми (ОПП).

1.17. Основним завданням підсумкової атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів освіти.

1.18. Атестаційна (екзаменаційна) комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня (освітньо-професійного ступеня, кваліфікації), видання державного документа про освіту (кваліфікацію), опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки спеціалістів у Коледжі.

1.19. За результатами позитивної атестації після закінчення навчання за відповідним освітнім рівнем (освітньо-професійним ступенем, кваліфікацією) видається диплом (свідоцтво) державного зразка про здобуття відповідного освітнього рівня (ступеня) та отриману кваліфікацію.

1.20. За результатами позитивної державної підсумкової атестації студентів з предметів загальноосвітньої підготовки коледж замовляє і отримує свідоцтва про повну загальну середню освіту і зберігає в особовій справі студента до завершення ним навчання.

2. Процедури та порядок проведення рубіжного контролю

Процедура проведення атестацій

2.1. Тематичні атестації студентів проводяться на I-II курсах виключно із загальноосвітніх дисциплін, що вивчаються у поточному семестрі, в кількості, передбаченій навчальною програмою дисципліни.

2.2. Рубіжні атестації студентів проводяться впродовж навчальних семестрів на I-IV курсах із дисциплін, передбачених ОПП, що вивчаються в поточних семестрах, у кількості, яка визначається завідувачами відділень та затверджується наказом директора (1 атестація на 7-11 тижнів).

2.3. Графік проведення атестацій подається у 10-ти денний термін від початку семестру завідувачами відділень за погодженням заступника директора з навчальної роботи та підписується директором коледжу.

2.4. Результати атестації студентів є основою для формування залікової оцінки. Обов'язковою умовою задовільної атестації є відсутність на час атестації заборгованостей з лабораторних, практичних, графічних, розрахункових робіт (комп'ютерного практикуму), зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової роботи, розрахунково-графічної роботи, курсового проекту (роботи) тощо).

2.5. Записи «не атестовано» (н/а) вносяться виключно у проміжні (рубіжні) тематичні атестації. При виведенні середнього показника запис «не атестовано» (н/а) у рубіжних чи тематичних атестаціях прирівнюються до негативної оцінки «1».

2.6. Студенти 2 курсу, які вступили до коледжу на базі повної загальної середньої освіти та мають документ державного зразка, не вносяться у списки студентів, що вивчають дисципліни загальноосвітньої підготовки.

2.7. Навчальні дисципліни оцінюються за 12-ти бальною шкалою з подальшим присвоєнням рівнів навчальних досягнень:

- для загальноосвітніх дисциплін:

1-3 бали - низький (рецептивно-продуктивний);

4-6 балів - середній (репродуктивний);

7-9 балів - достатній (конструктивно-варіативний);

10-12 балів - високий (творчий).

- для дисциплін, передбачених ОПП спеціальності:

1-3 бали - незадовільно;

4-6 балів - задовільно;

7-9 балів - добре;

10-12 балів - відмінно.

Перездачі рубіжних та тематичних атестацій

2.8. Перездачі «н/а» та на вищу оцінку рубіжної атестації при наявності відповідних довідок (наданих у відділення в триденний термін після закінчення атестації) дозволяється впродовж десяти днів після закінчення атестації (або хвороби) за направленнями відділень. **(Необхідні документи:** заява студента з довідками з погодженням завідувача відділення).

2.9. Перездачі «н/а» та на вищу оцінку рубіжної атестації можлива у виняткових випадках за наявності інших поважних причин за дозволом завідувача відділення у 10-денний термін після завершення атестації **(необхідні документи:** заява студента з погодженням завідувача відділення).

2.10. Перездача «н/б» з практичних, семінарських та лабораторних занять є обов'язковою, не залежно від причин пропущених занять. У випадку відсутності перездачі студент є не атестованим з рубіжної атестації. За наявності заліку з цієї дисципліни йому виставляється незадовільна оцінка («не зараховано» чи «1»); за наявності екзамену – не допускається до його складання.

3. Процедури та порядок проведення семестрового контролю

3.1. Кількість, види та форми семестрового контролю визначається робочим навчальним планом.

Процедура проведення залікової сесії

3.2. Семестрові заліки з дисципліни виставляються на останньому занятті у присутності усіх наявних студентів групи. За відсутності студента його залікова оцінка також виставляється на останньому занятті.

3.3. Заліки виставляються викладачами, які читали лекції або/та проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі з дисципліни (викладач визначається заступником директора з навчальної роботи).

Заповнення залікових відомостей

3.4. У залікових відомостях навпроти прізвища студента викладач робить такі записи:

- для недиференційованого заліку – «зараховано», «не зараховано»;
- для диференційованого заліку – відповідні бали.

3.5. Заліки виставляються як середня оцінка результатів тематичних або рубіжних атестацій за умови виконанням студентом *усіх видів робіт*.

Процедура проведення екзаменаційної сесії

3.6. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за два тижні до початку сесії. Розклад екзаменів складається завідувачами відділень за погодження заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу.

3.7. Тривалість перерви між екзаменами повинна становити 2-3 дні. Протягом дня в навчальній групі дозволяється проводити тільки один екзамен.

3.8. Викладачам-екзаменаторам не дозволяється змінювати час і місце проведення екзамену, крім окремих випадків, непередбачених обставин, за погодження заступника директора з навчальної роботи.

Оформлення екзаменаційних відомостей

3.9. При порушенні правил академічної доброчесності, встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені, викладач має право усунути студента від складання екзамену з позначкою “усунений” в екзаменаційній відомості, що прирівнюється до 1 балу.

3.10. Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як незадовільна відповідь.

3.11. У індивідуальний навчальний план студента викладач записує бали «4-12», бали «1-3» у індивідуальний навчальний план студента не вносяться.

3.12. В екзаменаційних відомостях навпроти прізвища студента викладач робить такі записи:

а) “Не з’явився” – якщо студент був допущений до складання семестрового контролю, але не з’явився на нього;

б) “Недопущений” – якщо студент не був допущений до складання семестрового контролю через невиконання всіх видів робіт, які передбачені робочою навчальною програмою дисципліни в семестрі, або має незадовільні обидві атестації;

в) “Усунений” – при порушенні студентом академічної доброчесності, встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені;

г) відповідні бали (від 1 до 12).

Відсутність на екзамені

3.13. Студент, який відсутній через хворобу, зобов’язаний повідомити відділення про це не пізніше 3-х наступних днів після екзамену та в триденний термін після одужання подати до відділення медичну довідку встановленої форми.

3.14. Студент, який був недопущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з’явився без поважної причини на екзамен чи залік (у випадку навчання студента на заочній формі

(екстернатній) здобуття освіти), або був усунений від екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з дисципліни і має заборгованість.

3.15. Студенти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. У цьому випадку для розрахунку кількісних та якісних показників відповідний запис «не з'явився» у екзаменаційній відомості прирівнюється до оцінки «1».

Незадовільні оцінки і ліквідація академзаборгованостей

3.16. Студентам, які одержали під час сесії незадовільні оцінки, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру.

3.17. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється завідувачем відділення та затверджується директором.

3.18. У випадку не виконання завдань виробничої (технологічної чи переддипломної) практики з поважних причин (підтверджених відповідними документами), студенту надається можливість проходження її повторно у канікулярний час або в час, вільний від занять.

Перездачі результатів семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки

3.19. Складання екзамену та диференційованого заліку для підвищення позитивної оцінки допускається не більше ніж з 1/3 дисциплін за весь період навчання в коледжі. Дозвіл на перездачу дає директор коледжу на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відділення та головою студентської ради.

Конфліктні ситуації

3.20. У випадку конфліктної ситуації (за мотивованою заявою студента чи викладача) директором коледжу створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої входять: завідувач відділення, голова і викладачі відповідної циклової комісії, методист, представник студентського самоврядування (необхідні документи: заява від студента чи викладача; наказ

про створення комісії, перескладання зараховується як здача за відомістю №1).

Порядок отримання та здачі відомостей

3.21. Результати семестрового контролю просявляються викладачем у заліково-екзаменаційних відомостях №1, «А» та «К» (візованих завідувачем відділення), індивідуальному навчальному плані та журналі навчальних занять. Запис викладача повинен бути чітким та однозначним (виправлення не допускаються).

3.22. Складання екзамену, курсового проєкту (роботи), заліку, практики фіксується у відомості №1.

3.23. Відомість №1 отримується особисто викладачем під розписку у відділеннях за 3 дні до початку сесії (закінчення практики) та повертається викладачем:

- із заліку – у день виставлення заліку (день проведення останнього заняття з даної дисципліни);
- з екзамену, курсового проєкту (роботи) – в день здачі (захисту).

3.24. Оцінка з практики за відомістю №1 просявляється упродовж 10-ти днів після закінчення практики та враховується при призначенні стипендії як результат наступної (після завершення практики) заліково-екзаменаційної сесії.

3.25. Відомість «А» (заліково-екзаменаційний лист) видається для перездачі окремих дисциплін у відділенні особисто під розписку студенту та повертається до початку наступного семестру.

3.26. Відомість «К», для повторної перездачі предмета, видається під розписку голові комісії в день роботи комісії і повертається у відділення в той же день.

3.27. Відмітка про оцінку в відомості №1, «А» фіксується підписом одного викладача, у відомості «К» – підписом усіх членів комісії, незалежно від результату.

4. Розрахунок кількісних та якісних показників у зведених відомостях

Для залікової відомості

4.1. Кількісний показник – це показник, який враховує частку студентів, що отримали залік (на основі тематичних/рубіжних атестацій) у відношенні до загальної кількості студентів.

Розраховується за формулою:

$$\frac{\text{Кількість студентів, що отримали позитивну оцінку}}{\text{Загальна кількість студентів у групі (за списком)}}$$

4.2. Якісний показник (для диференційованого заліку) - це показник, який враховує частку студентів, що отримали бали «7» і вище у відношенні до загальної кількості студентів.

Розраховується за формулою:

$$\frac{\text{кількість студентів з оцінкою "добре" та "відмінно"}}{\text{Загальна кількість студентів (за списком)}}$$

Для екзаменаційної відомості

4.3. Кількісний показник – це показник, який враховує частку студентів, що склали екзамен на «4-12» у відношенні до загальної кількості студентів, без врахування осіб, що не з'явилися з поважних причин.

Розраховується за формулою:

$$\frac{\text{Кількість студентів, що отримали позитивну оцінку}}{\text{Загальна кількість студентів у групі (за списком) – не з'явилися з поважних причин}}$$

Студентами, що отримали негативну оцінку, вважаються ті, що:

- не з'явилися без поважних причин (запис «не з'явився» у відомості, прирівнюється до негативної оцінки);
- недопущені (запис «недопущений» у відомості, прирівнюється до негативної оцінки);
- отримали негативну оцінку на екзамені («1-3» за 12-ти бальною шкалою оцінювання)

4.4. Якісний показник - це показник, який враховує частку студентів, що здали екзамен на оцінку «добре» та «відмінно» (бали «7» і вище – за 12-ти бальною шкалою оцінювання) у відношенні до загальної кількості студент, без врахування студентів, що не з'явилися з поважних причин.

Розраховується за формулою:

$$\frac{\text{кількість студентів з оцінкою "добре" та "відмінно"}}{\text{Загальна кількість студентів у групі (за списком) – не з'явилися з поважних причин}}$$

Загальна кількість студентів у групі (за списком) – не з'явилися з поважних причин

4.5. Якщо через 3 дні після екзамену студент, який не з'явився на нього, не надав підтверджуючих документів пропуску з поважної причини, він вважається таким, що отримав незадовільну оцінку («1» за 12-ти бальною системою оцінювання).

5. Підсумкова атестація студентів

Підсумкова атестація, передбачена ОПП

5.1. Зміст, форми й терміни проведення атестації визначаються робочими навчальними планами підготовки фахових молодших бакалаврів.

5.2. Студенти, які закінчують коледж, складають державні екзамени та/або захищають кваліфікаційні (дипломні) проєкти (роботи). До складання державних екзаменів та/або захисту дипломних проєктів (робіт) допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

5.3. На період виконання дипломної роботи (проєкту) студентам призначаються наукові керівники та рецензенти. За поданням голови циклової комісії склад наукових керівників та рецензентів затверджується наказом по Коледжу за погодженням з заступником директора з навчальної роботи.

5.4. Екзаменаційній комісії (ЕК) не пізніше одного дня до початку кваліфікаційних іспитів (екзаменів) або захисту дипломної роботи(проєкту) завідувачем відділення подаються такі документи:

- наказ (витяг з наказу) по коледжу про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- індивідуальний план студента;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до екзамену(захисту) за підписом завідувача відділенням ;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик;
- дипломні проєкти (роботи);
- відгук керівника про дипломний проєкт (роботу);
- рецензія на дипломний проєкт (роботу) спеціаліста відповідної кваліфікації, з підтвердження підпису рецензента .

ПРИМІТКА: При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

ПРИМІТКА: Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного проєкту (роботи) - друковані статті за темою проєкту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проєкту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.5. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені навчальним планом. Графік роботи комісії подається завідувачем відділення за погодженням заступника директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи на підставі подання завідувача відділення і доводиться до загального відома не пізніше, як за 2 тижні до початку складання державних екзаменів або захисту дипломних проєктів (робіт).

Порядок складання комплексних кваліфікаційних екзаменів чи захисту дипломних проєктів (робіт)

5.6. Складання державних екзаменів або захист дипломних проєктів (робіт) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії, за участю не менше половини її складу, при обов'язковій присутності голови комісії.

5.7. Комплексний кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Екзамен проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до

навчальних програм за методикою, визначеною коледжем. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.8. Атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) регламентується постановою Кабінету міністрів України від 19 травня 2021 року зі змінами та доповненнями.

Процедура оформлення результатів захисту

5.9. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах або при захисті дипломного проєкту (роботи), записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (з відзнакою чи без відзнаки) видається студенту-випускнику, що закінчив коледж.

5.10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену, захисті дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння студенту-випускнику відповідного освітнього рівня (освітньо-професійного ступеня, кваліфікації) та видання йому державного документа про освіту (кваліфікацію) приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним

5.11. Результати захисту дипломного проєкту (роботи), складання комплексних кваліфікаційних екзаменів визначаються оцінками "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно". Результати захисту дипломних проєктів (робіт), оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

5.12. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у коледжі. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу. У звіті проводиться аналіз рівня підготовки випускників і якість виконання дипломних проєктів (робіт), характеристика знань студентів, виявлених на екзамені, даються рекомендації щодо поліпшення навчального процесу. Звіт голови екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

Диплом з відзнакою

5.13. Студенту, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре"; склав комплексні кваліфікаційні экзамени з оцінками "відмінно", захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Незадовільний захист

5.14. Студент, який при складанні комплексного кваліфікаційного экзамену або при захисті дипломного проєкту (роботи) отримав незадовільну оцінку відраховується з коледжу з видачею академічної довідки. У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, экзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену цикловою комісією.

5.15. Студент, який не склав комплексного кваліфікаційного экзамену або не захистив дипломний проєкт (роботу), допускається до повторного складання протягом трьох років після закінчення коледжу.

ПРИМІТКА: Перелік дисциплін, що виносяться на комплексні кваліфікаційні экзамени, для осіб, які не склали экзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

5.16. Студентам, які не склали комплексний кваліфікаційний экзамен або не захистили дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), наказом директора може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи экзаменаційної комісії, але не більше, ніж на один рік.

Подання апеляцій щодо результатів захисту комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи)

5.17. Після оголошення результатів захисту комплексного заліфікаційного екзамену чи захисту дипломного проекту (роботи), у випадку незгоди з отриманою оцінкою, студент може подати апеляцію, яка розглядається екзаменаційною комісією в той же день.

5.18. Результати розгляду апеляції оформлюються протоколом, де виставляється обґрунтована оцінка.

5.19. Повторна атестація екзаменаційною комісією не проводиться.

6. Державна підсумкова атестація з предметів загальноосвітньої підготовки

6.1. Процедура та порядок складання державної підсумкової атестації з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюються згідно «Порядку проведення державної підсумкової атестації», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07 грудня 2018 року № 1369.

7. Прикінцеві положення

7.1. Наказом директора за рішенням Педагогічної ради Коледжу вносяться зміни та доповнення до цього Положення, затверджується його нова редакція або Положення скасовується.

7.2. Це Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

Розглянуто методичною радою коледжу,

протокол від 23.06.2023 № 7