

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів  
фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі  
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного  
університету імені Вадима Гетьмана»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою коледжу  
Протокол № 7 від «30» 08 2023 р.  
Голова Педагогічної ради  
Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора  
від «30» 08 2023 р. № 108-0

Київ - 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж) регламентує моніторинг і основні контрольні заходи для визначення рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) компетентностей, знань, умінь, їх відповідності вимогам освітніх програм на рівні фахової передвищої освіти та визначає порядок ліквідації академічної заборгованості.

1.2. Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.08.2017 № 2145-VIII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18.12.2019 № 392-IX;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 р. № 943;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти» від 11.07.2019 р. № 977;
- Стандартів фахової передвищої освіти за спеціальностями;
- Статуту Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана;
- Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- Антикорупційної програми Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- Етичного кодексу Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про організацію практики студентів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;
- Положення про дистанційне навчання у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;

- Положення про формування здобувачами фахової передвищої вищої освіти індивідуальної освітньої траєкторії у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;

- Положення про освітні програми у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;

- Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти в у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;

- Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю у формі екзамену у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»;

- інших нормативно-правових актів Коледжу.

1.3. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (далі – здобувачів) повинне здійснюватися на принципах об'єктивності, систематичності й системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості.

1.4. Під час формування освітньої (освітньо-професійної) програми визначаються вимоги до рівня фахової передвищої освіти, перелік освітніх компонентів (навчальних дисциплін) і логічна послідовність їх вивчення; кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання освітньої програми; програмні компетентності, якими повинні володіти здобувачі цього рівня освіти, та відповідні програмні результати навчання.

1.5. Мета Положення – визначити організаційно-методичні засади для застосування технології оцінювання результатів навчання здобувачів як основи моніторингу якості освітнього процесу у Коледжі.

1.6. Основними завданнями Положення є:

- запровадження єдиних підходів до оцінювання результатів навчання здобувачів під час проведення поточного та підсумкового контролю;

- використання 12 бальної національної шкали при вивченні здобувачами предметів загальноосвітньої підготовки;

- використання 100-бальної шкали за кожним компонентом освітньої програми з переведенням у 4-бальну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно» чи «незадовільно») або 2-бальну шкалу («зараховано», «не зараховано») та шкалу Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (ЄКТС);

- формування та розвиток системи підготовки та фахового самовдосконалення майбутніх фахівців шляхом їх заохочення до систематичної навчальної діяльності упродовж навчального семестру, встановлення постійного зворотного зв'язку з кожним здобувачем;

- забезпечення реалізації індивідуально орієнтованого та студентоцентрованого підходу до організації освітнього процесу;

- створення умов щодо виявлення й розвитку творчих здібностей здобувачів, підвищення їх мотивації до навчання, запровадження конкуренції в навчанні, забезпечення можливостей їх самореалізації, у тому числі через систематичний контроль знань та накопичення балів за навчально-наукову діяльність;

Використання Положення сприяє:

- об'єктивності й прозорості в оцінюванні результатів навчання здобувачів на основі єдиної моделі з урахуванням кредитного обсягу й змістового наповнення кожної навчальної дисципліни;

- підвищенню мотивації здобувачів до систематичної активної роботи впродовж усього періоду навчання за відповідним рівнем освіти, переорієнтації їхніх навчальних цілей з отримання позитивної оцінки на оволодіння ґрунтовними знаннями, формування системних, стійких умінь та навичок;

- транспарентності системи контролю результатів навчання;

- уникнення суб'єктивності в оцінюванні результатів навчання здобувачів, що забезпечується впровадженням різноманітних форм контролю впродовж семестру (усна доповідь, практичне завдання та кейсові вправи, контрольна (модульна) робота, письмове/комп'ютерне тестування, підсумкова контрольна робота, презентація та захист індивідуальних/командних робіт, доповідей на науково-практичних конференціях тощо), які визначені робочою програмою навчальною дисципліни та доведені до відома здобувача на початку вивчення (перше навчальне заняття) цієї навчальної дисципліни.

1.7. Процедура оцінювання результатів навчання здобувачів має відповідати принципу рівних можливостей і не містити обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного або соціального походження, майнового стану, місця проживання, іншими ознаками.

1.8. Положення визначає рамкові умови організації та проведення поточного, підсумкового контролю результатів навчання здобувачів, усіх видів практик і атестації.

1.9. Організація освітнього процесу у Коледжі здійснюється в індивідуальний, груповий (колективний) спосіб і передбачає такі форми:

- навчальні заняття;
- самостійна робота;
- практична підготовка;
- контрольні заходи.

В освітньому процесі використовуються такі основні види контрольних заходів: вхідний, директорський, поточний, календарний та підсумковий (семестровий контроль та атестація) контроль.

**1.9.1. Вхідний контроль** проводиться на початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення готовності здобувачів до її засвоєння. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам, корегування освітнього процесу тощо.

**1.9.2. Директорський контроль** проводиться відповідно з метою системного вивчення якості освітнього процесу вироблення на цій основі

методичних рекомендацій щодо формування комплексу дій із керування якістю освітнього процесу.

**Зразок відомості результатів успішності здобувачів з директорської контрольної роботи в Додатку.**

**1.9.3. Поточний контроль** проводиться впродовж семестру з метою забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками (далі – ПП) і здобувачами у процесі навчання та для перевірки рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення предмету, навчальної дисципліни.

**1.9.4. Календарний контроль** проводиться з метою моніторингу виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком освітнього процесу та показує, наскільки регулярно працює студент.

**1.9.5. Підсумковий (семестровий) контроль** - проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачем програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр. Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді *заліку або екзамену* в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

**1.9.6. Державна підсумкова атестація** – форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

**1.9.7. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти**-встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам ОПП та /або вимогам програми єдиного кваліфікаційного екзамену.

1.10. Оцінювання результатів поточного, календарного та семестрового контролів здійснюється згідно з рейтинговою системою оцінювання результатів навчання здобувачів (далі – РСО) з певного навчального предмету, навчальної дисципліни (освітнього компонента), яка містить критерії оцінювання.

1.11. В Положенні наступні терміни та скорочення вживаються у значенні:

- *Викладач* – ПП, який відповідає за проведення навчальних занять, здійснення заходів поточного.

- *Екзамен* – вид семестрового контролю для оцінювання рівня засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента), що проводиться в період екзаменаційної сесії за затвердженим розкладом.

- *Залік* – вид семестрового контролю, який планується за відсутності екзамену і передбачає можливість однозначно визначити рівень засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (освітнього компонента) за результатами поточного контролю навчання здобувача упродовж семестру. Окремим видом заліку є захист курсової роботи або захист звіту з практики.

- *PCO* – рейтингова система оцінювання результатів навчання здобувачів з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), за якою передбачено семестровий контроль, є складовою силабусу – робочої програми навчальної

дисципліни (освітнього компонента).

1.12. Терміни, що використовуються в цьому Положенні, наведено в додатку А.

## 2. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. **Поточний контроль** – це контроль який здійснюється викладачем у процесі вивчення навчальної дисципліни (предмету) під час проведення усіх видів занять (очно чи дистанційно) з метою виявлення ступеня розуміння студентом засвоєного навчального матеріалу та застосовувати його у практичній роботі.

2.2. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та здобувачем у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачів освіти – для планування самостійної роботи.

2.3. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового контролю на практичних заняттях та лекціях, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної роботи; виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

2.4. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією при виставленні тематичного, семестрового контролю.

2.5. Форми проведення поточного контролю (тематичний, модульний, відстрочений та ін.) визначаються силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

2.5.1. **Тематичний контроль** (тематична атестація) – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми предмету і здійснюється при вивченні загальноосвітніх предметів та є обов'язковою для кожного розділу, оскільки основною структурною одиницею предмета є тема. Оцінка за тему виставляється шляхом узагальнення поточних оцінок. Семестрова оцінка виставляється на підставі тематичних оцінок.

2.5.2. **Модульний контроль** - форма контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем навчального матеріалу з дисципліни в обсязі визначеному програмою дисципліни на один навчальний (змістовний) модуль.

**Зразок відомості результатів успішності здобувачів з модульної контрольної роботи в Додатку.**

2.5.3. **Відстрочений контроль** – це контроль збереження знань проводиться після вивчення не менше 60% 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 внутрішнього контролю якості навчання, з метою вивчення стійкості засвоєних знань студентами. До форми відстроченого контролю відносять директорські контрольні роботи.

2.6. За організацію поточного контролю, методичне забезпечення та ефективність його проведення відповідає викладач.

### **3. КАЛЕНДАРНИЙ КОНТРОЛЬ**

3.1. Календарний контроль проводиться з метою виконання здобувачами індивідуальних навчальних планів згідно з графіком освітнього процесу.

3.2. Умовою отримання позитивної оцінки з календарного контролю за освітніми компонентами, такими як «курсова робота», «навчальна практика» і інших видів практик - є дотримання здобувачем освіти графіку виконання робіт, який визначено силабусом – робочою програмою курсової роботи, програмами практик.

### **4. ПІДСУМКОВИЙ (СЕМЕСТРОВИЙ) КОНТРОЛЬ**

4.1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами програмних результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило за семестр і проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою і в терміни, встановлені графіком освітнього процесу.

4.2. Семестровий контроль проводить екзаменатор. За наявності поважних причин у екзаменатора (стан здоров'я, відрядження тощо), заступник директора з навчальної роботи може призначати екзаменатором іншого НПП для проведення запланованого заходу семестрового контролю.

4.3. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача (здобувачів) з екзаменатором до проведення семестрового контролю, за обґрунтованою заявою здобувача (колективною заявою здобувачів), заступник директора з навчальної роботи створює комісію з проведення запланованого заходу семестрового контролю.

4.4. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування або захист курсової роботи, звіту з практики), перелік тем та питань, які виносяться на семестровий контроль, критерії оцінювання – визначаються силабусом – робочою програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.5. Здобувач не допускається до семестрового контролю з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента), якщо він не виконав визначені РСО умови допуску. У такому випадку екзаменатор у відомості семестрового контролю робить запис «не допущено».

4.6. Недопущення здобувача до семестрового контролю з одного освітнього компонента не може бути причиною його недопущення до семестрового контролю з іншого.

4.7. Здобувач, який був допущений, але не з'явився на екзамен, залікову контрольну роботу (залікову співбесіду), захист курсової роботи, або був усунений від участі в заході семестрового контролю, вважається таким, що не пройшов семестровий контроль з навчальної дисципліни освітнього компонента) і має академічну заборгованість. У такому випадку екзаменатор у

відомості семестрового контролю робить запис «не з'явився» або «усунено».

4.8. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичних рад та педагогічних рад Коледжу. За підсумками обговорення можуть ухвалюватися рішення щодо удосконалення якості освітнього процесу у Коледжі.

### **Екзамени**

4.9. Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та/або практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни, що проводиться як окремий контрольний захід. І проводиться в письмовій формі за екзаменаційними білетами, відповідно до змістового наповнення навчальної дисципліни.

4.10. Розклад екзаменаційної сесії затверджується директором та оприлюднюється на офіційному інформаційному ресурсі не пізніше, ніж за два тижні до її початку.

На підготовку здобувачів до кожного екзамену планується не менше 2 днів, залежно від обсягу навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.11. Перед кожним екзаменом обов'язково, відповідно до розкладу, проводиться консультація, на якій екзаменатор має довести до відома здобувачів правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх стартові рейтинги за результатами роботи в семестрі, оголосити недопущених до екзамену (за наявності) і відповісти на запитання здобувачів.

4.12. Перелік екзаменаційних завдань формується на основі змісту навчальної дисципліни за темами, наведеними в робочій програмі та методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни. Структура екзаменаційного білета, розподіл балів за завданнями та критерії оцінювання екзаменаційної роботи здобувачів зазначаються в методичних матеріалах з вивчення навчальної дисципліни. Комплект екзаменаційних білетів (екзаменаційних тестових питань) для здобувачів освітньої програми в поточному навчальному семестрі затверджується рішенням відповідної циклової комісії не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

#### **Бланк екзаменаційного білета наведено в Додатку Б.**

До проведення екзамену залучаються викладачі, які проводили в навчальній групі заняття з цієї навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.13. Якщо здобувач був відсутній на екзамені без причини, підтверженої довідкою встановленого зразка про тимчасову непрацездатність, то він втрачає право на одне складання екзамену, за ним залишається можливість двох перескладань.

4.14. Перескладання екзамену з навчальної дисципліни дозволяється не більше двох разів: перший раз – педагогічному працівнику, який проводив екзамен; другий – комісії з двох науково-педагогічних працівників відповідної циклової комісії. В обох випадках загального підсумкового оцінювання результатів навчання цього здобувача враховують результат його поточного контролю. Термін ліквідації академічної заборгованості для таких осіб



встановлюється згідно з графіком освітнього процесу.

### ***Семестрові экзамени***

4.15. **Семестровий экзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід в період екзаменаційної сесії.

4.16. Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю, які визначені РСО.

4.17. Якщо здобувач виконав умови РСО щодо допуску до семестрового контролю, але має підсумковий рейтинг за семестр менше 60 балів, або хоче підвищити поточну оцінку з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента), він виконує залікову контрольну роботу (проходить залікову співбесіду), як правило, на останньому за розкладом аудиторному занятті з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

### ***Заліки***

4.18. Залік проводиться як правило, на останньому за розкладом занятті у семестрі з відповідної навчальної дисципліни (освітнього компонента).

4.19. **Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано») виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру (виконаних завдань ,розрахункових, практичних, лабораторних, семінарських, тощо). Семестровий залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента.

4.20. **Семестровий диференційований залік** – це вид семестрового підсумкового контролю, що полягає в оцінці за чотирибальною національною шкалою засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру (виконаних завдань (розрахункових, семінарських, практичних, лабораторних тощо). Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студента .

Критерії оцінювання залікової контрольної роботи (залікової співбесіди) та принцип визначення підсумкової оцінки визначаються РСО.

### ***Захист курсових робіт та звітів з практик***

4.21. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсова робота або практика, створюється комісія з проведення семестрового контролю.

4.22. Залікова оцінка з курсової роботи , практики виставляється за результатами захисту роботи/звіту перед комісією з проведення семестрового контролю.

4.23. Захисти курсових робіт проводяться в період останнього тижня теоретичного навчання в семестрі, до початку екзаменаційної сесії.

4.24. Захисти звітів за результатами проходження практики проводяться в останній або на наступний робочий день дати закінчення практики, встановленої графіком освітнього процесу.

4.25. Дати проведення захистів встановлюються завідувачем практичної підготовки.

## **5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДСУМКОВОГО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

5.1. Засоби діагностики для семестрового контролю (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести тощо) розробляються для всіх навчальних дисциплін (освітніх компонентів), за винятком курсових робіт та практик.

5.2. Засоби діагностики і перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше, ніж за два тижні до початку семестрового контролю.

5.3. Кількість экзаменаційних білетів має перевищувати кількість здобувачів у навчальній групі щонайменше на 5.

5.4. Кількість варіантів завдань залікової контрольної роботи має забезпечити самостійність виконання завдання кожним здобувачем.

5.5. Засоби діагностики мають відповідати таким вимогам:

5.5.1. запитання і завдання сформульовані однозначно та зрозуміло з використанням термінології, яка застосовується під час викладання навчальної дисципліни (освітнього компонента);

5.5.2. складність білетів для усного екзамену (залікової співбесіди) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час, відведений для відповіді (до 20 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;

5.5.3. складність та трудомісткість білетів для письмового екзамену (залікової контрольної роботи) є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час відведений для виконання (135 хвилин), глибоко та повно розкрити зміст усіх завдань.

5.6. Критерії оцінювання відповіді здобувача освіти мають відповідати запланованому рівню досягнення програмних результатів навчання.

## **6. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

6.1. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати:

- засоби діагностики;
- затверджений перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю;
- систему оцінювання результатів навчання здобувачів з навчальної дисципліни (освітнього компонента);
- відомість семестрового контролю.

6.2. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 6 академічних годин, а письмового – 3 академічні години.

6.3. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 здобувачів, а для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин.

6.4. На екзаменах здобувачі зобов'язані надавати документ, що посвідчує особу. В іншому разі, здобувач до екзамену не допускається.

6.5. Присутність на заході семестрового контролю сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора навчальної роботи не допускається.

6.6. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор повинен:

- **дотримуватися розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);**
- використовувати тільки затвержені засоби діагностики;
- у разі усної форми контролю оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її до відомості семестрового контролю;
- **у разі письмової форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до відомості семестрового контролю не пізніше наступного робочого дня після контрольного заходу.**

6.7. Здійснюючи семестровий контроль екзаменатор має право:

- не дозволити сторонній особі (яка не має відповідного дозволу) бути присутньою на контрольному заході;
- ставити додаткові запитання в межах силабусу – робочої програми навчальної дисципліни (освітнього компонента) для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки здобувача;
- усунути здобувача від складання екзамену/заліку, якщо було виявлено факт порушення принципів академічної доброчесності або морально-етичних норм поведінки.

6.8. У разі усунення здобувача з заходу семестрового контролю, екзаменатор у відомості робить запис «усунено», і подає службову записку на ім'я заступника директора з навчальної роботи з викладенням причин усунення.

6.9. Відмова здобувача виконувати завдання семестрового контролю оцінюється як незадовільна відповідь.

## **7. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

7.1. Усі відомості семестрового контролю (для здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки і дисциплін освітньо-професійної програми) формуються завідувачами денного відділення та зареєстровані передаються викладачам, що проводять підсумковий (семестровий) контроль.

7.2. Викладач вносить результати семестрового контролю (оцінки) до відомості семестрового контролю.

7.3. У відомості семестрового контролю навпроти прізвища конкретного здобувача екзаменатор проставляє оцінки за 100-бальною та національною чотири – бальною шкалою, 12 бальною шкалою або робить відповідні записи:

7.4. У разі необхідності внесення виправлення до паперового екземпляру відомості семестрового контролю, робиться напис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора і дата.

7.5. Відповідальність за достовірність даних, внесених до відомості і в журнал обліку роботи академічної групи та викладача, несе екзаменатор, а за

дані, внесені до навчальних карток здобувачів – класні керівники і завідувачі відділення.

7.6. Оцінки в журнал обліку роботи академічної групи та викладача, у залікові книжки студента вносить викладач а в навчальні картки здобувачів заносяться класними керівниками групи, для студентів третього і четвертого курсів - завідувачі відділень, при умові відсутності призначеного куратора групи.

7.7. Зразки бланків відомостей семестрового контролю для здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки і дисциплін освітньо-професійної програми додаються в додатках до цього Положення:

**Додаток В**

**- ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОЇ УСПІШНОСТІ**

**ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ**

**№ \_\_\_\_\_**

**Додаток Г**

**-ВІДОМІСТЬ РІЧНОЇ УСПІШНОСТІ**

**ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ**

**№ \_\_\_\_\_**

**Додаток Д**

**-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

**Додаток Є**

**-ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ**

### Оцінювання курсових робіт та практик

7.8. **Курсова робота (проект)** – є одним з видів самостійної роботи навчально-наукової роботи, що виконується відповідно до навчального плану освітньої програми з метою поглиблення та узагальнення знань, отриманих здобувачами освіти за час навчання, та їх практичного застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

7.9. Курсова робота (проект) є окремою позицією навчального плану, що оцінюється за спеціальними критеріями.

7.10. Результати виконання курсової роботи (проекту) оцінюються у два етапи. Змістові результати проведеної роботи та дотримання регламенту виконання роботи оцінює керівник роботи. Максимальна підсумкова оцінка становить 100 балів.

7.11. Рекомендований розподіл балів при оцінюванні курсової роботи (проекту) наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Параметр оцінювання	Кількість балів	Суб'єкт оцінювання
Змістові результати проведених розрахунків	50	керівник
Дотримання регламенту виконання роботи	10	керівник
Захист і презентація	40	керівник

7.12. Захист курсової роботи (проекту) регламентовано цим Положенням та методичними матеріалами щодо написання та захисту курсових робіт (проектів), розробленими цикловими комісіями.

7.13. До складу комісії із захисту курсової роботи (проекту) включають не менше двох педагогічних працівників, один з яких може бути керівником курсової роботи (проекту).

7.14. Здобувач не допускається до захисту курсової роботи (проекту) за таких підстав:

- роботу виконано з порушенням принципів академічної доброчесності;
- систематичне порушення регламенту підготовки;
- кількість балів за курсову роботу (проект) від керівника – менше за 30 (включно).

7.15. Після обговорення результатів захисту комісія оголошує результати підсумкового оцінювання.

7.16. Шкали оцінювання курсової роботи (проекту) наведені в табл. 4.

Таблиця 4

100-бальна шкала	Оцінка курсової роботи (проекту)	Шкала ЄКТС
90 – 100	зараховано	A
80 – 89		B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65		E
21 - 59	незараховано	FX
0 - 20	з можливістю повторного виконання та захисту курсової роботи (проекту)	F

7.17. У разі отримання здобувачем за результатами підсумкового оцінювання курсової роботи (проекту) до 59 балів (включно) у здобувача формується академічна заборгованість. За рішенням комісії здобувач може отримати право:

- повторно захистити курсову роботу (проект) у визначену комісією дату до

початку екзаменаційної сесії;

- повторно захистити курсову роботу (проект) за визначеною комісією темою під час засідання комісії наступного навчального року.

7.18. Здобувач, який виконує курсову роботу (проект) на умовах повторного виконання та захисту, отримує нове завдання і зобов'язаний дотримуватися сформованого відповідною цикловою комісією регламенту.

7.19. Вимоги до написання та оформлення курсової роботи (проекту), критерії її оцінювання визначені у відповідних методичних рекомендаціях, що розроблені цикловими комісіями й затверджені у встановлений в Коледжі спосіб.

**7.20.** Відомості семестрового контролю з результатами захистів курсових робіт підписують всі члени комісії, в рамках роботи якої відбувались захисти. **Зразок відомості Додаток Ж.**

### ***Оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів освіти***

7.21. Практична підготовка здобувачів є невід'ємним складником освітнього процесу. Її мета полягає в оволодінні здобувачами освіти сучасними методами, навичками, уміннями та способами організації праці в майбутній професійній діяльності, формуванні на базі одержаних у Коледжі знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, вихованні потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Практична підготовка передбачає:

- проведення навчальної практики;
- проходження виробничої (спеціальної) та/або переддипломної практики (у т.ч. у реальній (на базі підприємств та організацій) та віртуальній (на основі онлайн-платформ) формах;
- проведення тренінгів (комплексних, міждисциплінарних) тощо;
- проходження бізнес практики для здобувачів третього курсу та четвертого курсу усіма здобувачами освіти усіх спеціальностей і освітньо-професійних програм.

7.22. Програму проходження практик та тренінгів представляють у відповідних *методичних рекомендаціях*, які розробляються за участі керівника проєктної групи відповідної освітньої програми та затверджуються у встановленому в Коледжі порядку з урахуванням специфіки та особливостей спеціальності підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

7.23. Проведення підсумкового контролю за результатами практичної підготовки регламентується цим Положенням та Положенням про організацію практики студентів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана». Оцінювання результатів набуття навичок та практичних умінь під час проходження практики відбувається за 100-бальною шкалою з переведенням у 4-бальну шкалу.

7.24. Підсумкова оцінка складається з якісної та кількісної оцінки результатів проходження практики:

- якісної оцінки керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь (у формі письмового відгуку без зазначення оцінки в балах);
- оцінки керівником від Коледжу результатів виконання програми практики

(у формі письмового відгуку із обов'язковою баловою оцінкою);

- оцінки презентації здобувачем результатів проходження практики (у формі рішення комісії із захисту результатів проходження практики із обов'язковою баловою оцінкою).

Таблиця 5 – Рекомендований розподіл балів при оцінюванні результатів практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу.

Компонент оцінювання	Бали
Оцінка керівником від бази практики набутих та продемонстрованих практикантом професійних навичок та умінь	– (не виставляються)
Оцінка керівником від Коледжу результатів виконання програми практики	60
Оцінка презентації здобувачем результатів проходження практики	40

7.25. Оцінка результатів проходження практики в балах і за 4 бальною шкалою (зараховано/ не зараховано) виставляють у відомості за підписами керівника практики від циклової комісії і членів комісії, створеної для проведення захисту практики (табл. 6).

Таблиця 6 – Шкали оцінювання результатів практичної підготовки здобувачів

100-бальна шкала	Оцінка практики	Шкала ЄКТС
90 – 100	зараховано	A
80 – 89		B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65		E
21 – 59	не зараховано з можливістю повторного захисту звіту з практики	FX
0 – 20		F

7.26. Загальна оцінка практики фіксується у відповідній відомості захисту практики. Додаток 3 .

## **8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ ЗАХОДІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ З МЕТОЮ ПОКРАЩЕННЯ ПОЗИТИВНОЇ ОЦІНКИ**

8.1. Здобувач освіти, у якого за результатами семестрового контролю виникла академічна заборгованість, має право її ліквідувати.

8.2. Для ліквідації академічної заборгованості здобувачу освіти надається не більше двох спроб з кожного заходу семестрового контролю.

8.3. Для проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості за рішенням завідувача денного відділення може створюватись комісія.

8.4. Ліквідація здобувачами академічної заборгованості здійснюється по завершенню семестрового контролю в терміни, що встановлюються окремими розпорядженнями по Коледжу.

8.5. Якщо здобувач, за невиконання умов допуску до семестрового контролю, отримав у відомості семестрового контролю запис «не допущений», то рішення щодо умов допуску до ліквідації академічної заборгованості приймається завідувачем денного відділення.

8.6. Якщо здобувач виконав умови допуску до семестрового контролю, але за результатами семестрового контролю отримав оцінку «незадовільно», йому надається право ліквідувати академічну заборгованість в терміни, встановлені розпорядженням по коледжу (як правило, впродовж тижня по завершенню семестрового контролю). У випадку, якщо здобувачу надається право на повторне вивчення навчальних дисциплін (предметів) в повному обсязі чи їх окремих складових, терміни ліквідації академічної заборгованості встановлюються розпорядженням коледжу.

8.7. Оцінка, отримана здобувачем у ході ліквідації академічної заборгованості, є остаточною.

8.8. Ліквідація академічної заборгованості за зверненням здобувача та з дозволу завідувача відділення, здійснюється викладачем навчальних дисциплін, з яких виникла заборгованість, також може переноситись в новий навчальний семестр (з відповідним відображенням в індивідуальному навчальному плані здобувача) шляхом оформлення додаткових освітніх послуг відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам коледжу.

8.9. Для ліквідації академічної заборгованості з семестрового контролю завідувач відділення формує додаткову відомість семестрового контролю (Додаток Б) або індивідуальну відомість семестрового контролю (Додаток В).

8.10. У разі прийому академічної заборгованості комісією відповідну відомість підписують усі члени комісії.

8.11. Паперова відомість видається екзаменатору в день проведення контрольного заходу з ліквідації академічної заборгованості.

8.12. Здобувач, який не ліквідував академічну заборгованість в установлені терміни, подається на відрахування з Коледжу як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

8.13. Можливість повторного проходження заходів семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки з певної навчальної дисципліни (освітнього компонента) надається не раніше наступного семестру після її вивчення і є додатковою освітньою послугою, яка надається на платній основі відповідно до Положення про надання додаткових освітніх послуг здобувачам освіти у коледжі.



8.14. Право на повторне проходження заходів семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки надається здобувачам з навчальних дисциплін, окрім курсових робіт, заліків з практик, атестації.

8.15. Допускається повторне проходження заходів семестрового контролю з метою підвищення не більш як трьох позитивних оцінок за весь період навчання.

8.16. Дозвіл на повторне проходження заходів семестрового контролю з метою підвищення позитивної оцінки дає завідувач відділення з погодженням із цикловою комісією та викладачами які здійснюють викладання цих навчальних дисциплін.

8.17. Для проведення заходів семестрового контролю в межах повторного вивчення дисциплін з метою покращення позитивної оцінки створюється комісія із двох педагогічних працівників, один з яких обов'язково забезпечує викладання навчальної дисципліни, з якої проводиться контрольний захід.

## **9. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, КАЛЕНДАРНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ, ЯКИМ НАДАНО ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК НАВЧАННЯ**

9.1. Індивідуальний графік навчання передбачає встановлення окремому здобувачу термінів і темпу опанування навчальних дисциплін (освітніх компонентів), що відмінні від затвердженого у Коледжі графіка освітнього процесу.

9.2. Надання індивідуального графіку навчання оформлюється розпорядженням директора Коледжу.

9.3. Тривалість дії індивідуального графіку навчання, як правило, встановлюється в межах поточного семестру та наступного за ним канікулярного періоду.

9.4. У випадку надання індивідуального графіку навчання за заявою здобувача, ним, спільно з викладачами, формується графік з відображенням інформації щодо дат та часу проведення консультацій, проходження контрольних заходів, здачі індивідуальних завдань та проходження заходів семестрового контролю. Навчальний матеріал здобувач опановує самостійно за наданими викладачами методичними матеріалами.

9.5. Результати поточного контролю для здобувачів, яким надано індивідуальний графік навчання, фіксуються так само, як і для інших здобувачів.

9.6. Результати календарного контролю для здобувачів, яким надано індивідуальний графік навчання, вносяться викладачами до Журналу обліку роботи навчальної групи та викладача на загальних засадах. При аналізі результатів календарного контролю та вирішенні питання допуску таких здобувачів до ліквідації академічної заборгованості враховується факт навчання їх за індивідуальним графіком.

**9.7. Результати семестрового контролю здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, вносяться викладачами до індивідуальних екзаменаційно-залікових відомостей семестрового контролю у Додатку І.**

9.8. У випадку виникнення академічної заборгованості у здобувачів, які навчаються за індивідуальним графіком, терміни її ліквідації встановлюються окремими розпорядженнями завідувача відділення Коледжу.

9.9. Здобувачі, яким надано індивідуальний графік навчання, не включаються до рейтингових списків осіб, що можуть претендувати на

призначення академічної стипендії, якщо на момент формування рейтингу у них відсутні результати семестрового контролю.

9.10. Питання призначення соціальних стипендій здобувачам, які навчаються за індивідуальним графіком, вирішується на загальних підставах.

## 10. Атестація

10.1. Нормативні форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти (**Державна підсумкова атестація**, Комплексний атестаційний (кваліфікаційний) екзамен, екзамен, тощо) визначається навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньої, освітньо-професійної програми (ОПП) відповідної спеціальності. ,

10.2. **Державна підсумкова атестація (ДПА)** - форма контролю відповідності результатів навчання вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації затвердженого наказом МОН України від 07.12.2018 р. №1369.

10.2.1. **Державна підсумкова атестація (ДПА)** здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється після закінчення навчання на другому курсі для здобуття повної загальної середньої освіти .

10.2.2. Результати атестації (ДПА) оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених Міністерством освіти і науки України.

10.2.3. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться атестація, а також форма проведення атестації з них щороку встановлюється Міністерством освіти і науки України.

10.2.4. Підсумкові бали з навчальних предметів виставляються у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту на підставі семестрових балів незалежно від результатів атестації. Бали за державну підсумкову атестацію виставляються у додаток окремо.

10.2.5. Студенти, які одержали під час державної підсумкової атестації один, два, три бали, допускаються до повторної атестації, яка буде проводитись у наступному році.

10.2.6. Свідоцтва про повну загальну середню освіту видаються з дипломом у разі закінчення коледжу.

10.2.7. Свідоцтва про повну загальну середню освіту можуть видаватись раніше у разі відрядження з коледжу за підставами:

- власне бажання;
- невиконання індивідуального навчального плану;
- порушення умов договору про надання освітніх послуг;
- інші випадки визначені законом.

10.3. **Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам ОПП та /або вимогам програми єдиного кваліфікаційного екзамену і є підсумковою формою контролю за рівнем підготовки фахівця освітньо-професійного ступеня – фаховий молодший бакалавр.

10.3.1. Форма атестації за відповідним стандартом фахової передвищої освіти та освітньою програмою - це кваліфікаційний (атестаційний) екзамен здобувачів

фахової передвищої освіти

10.3.2. Оцінювання кваліфікаційних (атестаційних) екзаменів здійснює Екзаменаційна комісія з атестації. **Зразок відомості з атестації (Додаток К).**

10.4. Екзаменаційна комісія створюється з кожної освітньо-професійної програми. За наявності більше двох академічних груп здобувачів за поданням завідувача відділення, може бути створено декілька комісій для однієї освітньої програми. До складу Екзаменаційної комісії можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань. Порядок формування та діяльності Екзаменаційної комісії регламентований Положенням про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів освіти у ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

10.5. До атестації допускаються здобувачі, які повністю виконали навчальний план відповідної освітньо-професійної програми й успішно склали всі екзамени, заліки та не мають академічної заборгованості.

10.6. Програма кваліфікаційного (атестаційного) екзамену формується на основі відповідного стандарту, освітньо-професійної програми та навчальних програм дисциплін і доводиться до відома здобувачів.

#### **Видача дипломів і присвоєння освітньої кваліфікації**

10.7. Документ про фахову передвищу освіту – диплом фахового молодшого бакалавра видається особі, яка успішно виконала відповідну освітньо-професійну програму і на підставі рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену здобувачами освіти, коледж присуджує освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, присвоює освітню кваліфікацію та видає диплом встановленого зразка.

10.8. Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки за національною шкалою «відмінно» ( за шкалою ECTS A(90-100 балів) не менше ніж 75 відсотків усіх освітніх компонентів та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом (не більше двох перездач на підвищену оцінку знань), а з інших освітніх компонентів - оцінок 4 «добре» за національною шкалою (за шкалою ECTS B(80-89балів), C(75-81балів) та оцінок за національною шкалою «відмінно» (за шкалою ECTS A(90-100 балів) із практик, курсових робіт та атестації освітньо-професійної програми видається документ про освіту (освітню кваліфікацію) з відзнакою.

10.9. Здобувач, який при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену отримав незадовільну оцінку відраховується з освітнього закладу і йому видається академічна довідка.

10.10. Здобувач, який не склав комплексний кваліфікаційний екзамен допускається до повторного складання такого екзамену протягом трьох років після закінчення коледжу.

**ПРИМІТКА:** Перелік дисциплін, що вносяться в комплексний кваліфікаційний екзамен, для осіб, котрі не склали цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

10.11. Студентам, які не склали комплексний кваліфікаційний екзамен за причинами (документально підтверджено), наказом директора може бути продовжений строк навчання до терміну роботи комісії календарного року із складанням такого екзамену, або не більше ніж на один рік.

## 11. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ЗА УМОВ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИНАХ

11.1. Загальні положення щодо оцінювання результатів навчання здобувачів за умов організації освітнього процесу в особливих обставинах.

11.2. У разі виникнення на державному (регіональному, місцевому) рівні обставин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини), за яких можливості фізичного відвідування здобувачами закладу освіти тимчасово обмежені частково або повністю, освітній процес трансформується відповідно до моделі організації змішаного чи дистанційного навчання із застосуванням онлайн-технологій з обов'язковим дотриманням загальних правил організації освітнього процесу й оцінювання результатів навчання здобувачів.

11.3. Для організації навчальних занять за умов дії особливих обставин (карантинних обмежень тощо) використовуються різноманітні технології електронного навчання: хмарні сервіси синхронного відеозв'язку (Zoom, Google Meet, Teams, Skype тощо) та дистанційні курси навчальних дисциплін, для організації навчання в асинхронному режимі.

Дистанційний курс навчальної дисципліни повинен відповідати мінімальним вимогам та містити повне навчальне забезпечення дисципліни: теоретичний матеріал, завдання, тести. Наповнення дистанційного курсу має забезпечувати вивчення навчальної дисципліни, у тому числі і для тих здобувачів, які за об'єктивних обставин не мають можливості бути присутніми на офлайн-заняттях, що проводяться в аудиторіях Коледжу, або онлайн-заняттях, що проводяться з використанням хмарних сервісів синхронного відеозв'язку (проблеми з інтернет - зв'язком, комп'ютерною технікою тощо).

11.4. Навчальні заняття здобувачів очної (денної) форми навчання, які були передбачені в аудиторному режимі (лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття), проводяться або у змішаному форматі (частина занять відбувається в офлайн-режимі в аудиторіях Коледжу, частина — в онлайн-режимі з використанням хмарних сервісів синхронного відеозв'язку), або у цілком дистанційному форматі відповідно до розкладу, розробленому навчальним відділом, та рішень адміністрації Коледжу. Освітній процес має відбуватися згідно з індивідуальним навчальним планом здобувача.

11.5. Освітній процес здобувачів дистанційної форми навчання здійснюється за графіком.

11.6. Здобувачам, які за об'єктивних обставин не мали можливості вчасно долучитись до освітнього процесу (відсутній або частково відсутній інтернет, проблеми із комп'ютерною технікою тощо) може бути надана можливість опанувати відповідний навчальний матеріал, виконати необхідні завдання та пройти тести, які розміщені в дистанційному курсі навчальної дисципліни. Для цього потрібна заява здобувача, документальне підтвердження дії обставин і згода завідувача відділення і погодження з відповідальним науково-педагогічним працівником, педагогічними працівниками.

11.7. **Поточний контроль** результатів навчання здобувачів відбувається з дотриманням передбаченого індивідуальним навчальним планом здобувача, ритмічності опанування навчальної дисципліни та збереження визначеної системи

оцінювання результатів навчання здобувачів із систематичним внесенням оцінок в журнал обліку навчальної роботи.

11.8. Підсумковий контроль результатів навчання у формі екзамену проводиться для здобувачів усіх форм навчання в онлайн-режимі у формі комп'ютерного тестування за технологією проведення дистанційного екзамену або на базі будь-якого хмарного сервісу синхронного відеозв'язку (онлайн-формат звичайного екзамену. Формат проведення екзамену з навчальної дисципліни визначається на підставі рішення циклової комісії урахуванням особливостей цієї навчальної дисципліни та є єдиними для усіх екзаменаторів цієї навчальної дисципліни.

11.11. Методичні рекомендації та інструкції щодо проведення екзамену за умов дії особливих обставин розробляються методичним кабінетом Коледжу на підставі відповідного наказу директора.

Екзамени проводяться за розкладом екзаменаційної сесії. Технічна підтримка проведення підсумкового контролю надається лабораторіями комп'ютерної техніки.

11.12. У разі виникнення під час онлайн-екзамену в будь-якому з форматів проблем непереборного характеру здобувач повинен повідомити про це екзаменатору, фахівцю з організації освітнього процесу адміністрації коледжу за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджери тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають складанню екзамену. За таких умов у здобувача освіти академічна заборгованість не формується. Можливість та час іншої спроби складання екзамену визначається в чинному порядку.

11.13. За умов організації освітнього процесу в особливих обставинах порядок ліквідації здобувачами академічної заборгованості залишається без змін.

11.14. Особливості оцінювання результатів навчання здобувачів за умов організації освітнього процесу в особливих обставинах для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі **заліку**.

11.15. Зміни до індивідуального навчального плану здобувача та порядку формування загальної підсумкової оцінки з навчальної дисципліни з підсумковим контролем у формі заліку не вносяться.

11.16. Особливості оцінювання результатів публічного захисту **курсвої роботи та звіту з практики** за умов організації освітнього процесу в особливих обставинах:

Захист курсових робіт та звіту з практики проводиться в режимі синхронного веб-зв'язку згідно з графіком проведення їх захисту на базі обраного цикловою комісією ефективного хмарного сервісу. Організація захисту курсових робіт та звіту з практики здійснюється відповідною цикловою комісією. Оцінювання захисту та підсумкове оцінювання результатів виконання курсових робіт та звіту з практики відбувається згідно з пунктами відповідних нормативних документів Коледжу.

Особливості оцінювання результатів **атестації** за умов організації освітнього процесу в особливих обставинах.

Проведення атестації кваліфікаційного (атестаційного) екзамену здійснюється за таким порядком: графік проведення атестації розробляється заступником директора з навчальної роботи разом з цикловими комісіями яка забезпечує провадження освітньої діяльності за певною освітньо-професійною

програмою, й оприлюднюється не пізніше, ніж за три робочі дні після оприлюднення наказу директора Коледжу про запровадження атестації в онлайн-форматі. Рішення щодо вибору хмарного сервісу синхронного відеозв'язку приймається на засіданні циклової комісії, яка забезпечує провадження освітньої діяльності за певною освітньо-професійною програмою.

У разі виникнення під час атестації особистих проблем непереборного характеру, здобувач повинен негайно повідомити членам екзаменаційної комісії у завідувача відділення, заступника директора з навчальної роботи, голову циклової комісії за допомогою доступного каналу зв'язку (телефон, месенджери тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають виконання екзаменаційної роботи. Можливість перенесення та інший час виконання роботи визначається у встановленому порядку.

## **12. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**

12.1. Учасники освітнього процесу зобов'язані повністю дотримуватись основних принципів запобігання корупції, забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснювати відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків, які визначені нормами законодавства та локальними актами Коледжу.

12.2. Учасники освітнього процесу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

12.3. Учасникам освітнього процесу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати свої права та повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою пропозиції, обіцянки або одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття пропозиції/обіцянки такої вигоди для себе чи інших осіб або давати пропозиції/обіцянки чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй прав та повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

12.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень учасники освітнього процесу притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

## **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Всі виконані здобувачами контрольні роботи (модульні, екзаменаційні), індивідуальні семестрові завдання, зберігаються у заступника директора з навчальної роботи продовж поточного та наступного навчального року.

13.2. У випадку проведення контрольних заходів семестрового контролю з використанням інформаційних технологій віддаленого зв'язку, екзаменатору необхідно забезпечити надійну ідентифікацію здобувачів освіти та вжити заходів для унеможливлення несанкціонованого використання допоміжних засобів під час відповіді на запитання/виконання завдання екзаменаційних білетів або завдань контрольних робіт.

13.3. У випадку незгоди здобувача з оцінкою за результатами контрольного заходу, він має право подати апеляцію у день оголошення результатів відповідного

контролю або до 12-ої години наступного дня на ім'я заступника директора з навчальної роботи або директора коледжу за процедурою визначеною Положенням про апеляції у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана».

### Визначення термінів та понять

**Академічна заборгованість** – академзаборгованістю вважається заборгованість, що виникла у здобувача в результаті відсутності атестації з його вини або одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

**Атестація** (*assessment/attestation*) (державна атестація) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.

**Галузь знань** (*field of knowledge/narrow field*) – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни, що проводиться як окремий контрольний захід.

**Загальні компетентності** (*generic competences*) – компетентності, які формуються у здобувача фахової передвищої освіти під час навчання за певною освітньою програмою, але мають універсальний характер і можуть бути перенесені з контексту однієї освітньої програми в іншу.

**Залікова оцінка (ЗО)** – це кількість балів за 100-бальною та 2-бальною шкалою: «зараховано», «не зараховано», отриманих здобувачем за результатами заліку.

**Здатність** (*ability*) – властивість здобувача здійснювати, виконувати, робити що-небудь, поводити себе певним чином; у тому числі психічний та фізичний стан здобувача, у якому він спроможний виконувати певний вид продуктивної діяльності.

**Здібність** (*carability*) – природній нахил до чого-небудь, талант; у тому числі особливості здобувача, що є суб'єктивними умовами успішного здійснення певного виду продуктивної діяльності. Здібності пов'язані із загальною орієнтованістю особи, з її нахилом до певного виду діяльності.

**Здобувачі фахової передвищої освіти** – особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня освітньої кваліфікації.

**Здобувачами фахової передвищої освіти у Коледжі є:**

студент – особа, зарахована до Коледжу з метою здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра;

**Зміст освіти** (*education content*) – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок у вигляді компетентностей, що має бути сформована під час навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технології, культури та мистецтва.

**Зміст навчання** (*learning content*) – структура, зміст і обсяг навчального матеріалу, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття фахової передвищої освіти й певної кваліфікації. Зміст навчання поділяється на: *обов'язкову та вибіркову (варіативну) частину.*

**Змістовий модуль** (*content module*) – система навчальних елементів, що поєднані за ознакою в межах навчальної дисципліни.

**Знання** (*knowledge*) – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються



на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

Фундаментальні знання формують здатність особи опанувати нові знання, орієнтуватися у проблемах, що виникають, виконувати задачі діяльності, що прогноуються.

**Індивідуалізація навчання** (*personalisation study*) – організація процесу навчання, яка передбачає його модифікацію відповідно до потреб того, хто навчається.

**Індивідуальний навчальний план студента** – це нормативний документ, за яким здійснюється навчання студента упродовж навчального року з урахуванням вимог стандартів відповідного освітнього рівня підготовки та його особистих освітньо-професійних інтересів і потреб. Формування індивідуального навчального плану студента за певним напрямом (спеціальністю) передбачає можливість індивідуального вибору компонентів з дотриманням послідовності їхнього вивчення відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця.

**Кваліфікація** (*qualification*) – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (компетентний орган) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами.

**Освітня кваліфікація** (*education qualification*) – кваліфікація, що присуджується закладами освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом фахової перед вищої освіти та здобутих результатів навчання (компетентностей).

**Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи** (*ECTS, European Credit Transfer and Accumulating System*) (далі – **кредит ЄКТС**) – одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року заочною (денною) формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Інтегральна компетентність** (*integral competences*) – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності.

**Загальні компетентності** (*general competences*) – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку.

**Спеціальні (фахові, предметні) компетентності** (*special (professional, substantive) competences*) – компетентності, що залежать від предметної області та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Компетентнісний підхід** (*competence approach*) – науковий підхід до організації освітнього процесу, який передбачає його спрямованість на формування й розвиток загальних (базових) і предметних компетентностей особистості.

**Компетентність** (*competence*) – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

**Комунікація** (*communication*) – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

**Контроль якості передвищої освіти** (*quality control of higher education*) – система заходів, які здійснює третя сторона з метою перевірки характеристик якостей

особистості випускника закладу фахової передвищої освіти, та їх порівняння з установленими вимогами й визначення відповідності кінцевим цілям освіти.

**Креативність** (*creativity*) – творча, новаторська діяльність.

**Критерії оцінювання знань та вмінь** – система вимог (опис та кількісний вимір) до рівня знань та вмінь здобувача, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей. Критерії оцінювання знань та вмінь здобувача за результатами вивчення навчальної дисципліни, проходження та захисту звіту з практики, виконання й захисту курсової роботи (проєкту).

**Компонент освітньої програми** – поіменована, цілісна, чітко структурована та в певний спосіб документована змістова складова програми підготовки фахівця, яка повинна бути засвоєна здобувачем за допомогою реалізації різних форм навчального процесу (навчальна дисципліна, курсовий проєкт (робота), та його організації (навчальні заняття, самостійна робота, контрольні заходи) і забезпечує здобуття ним відповідних компетентностей.

**Навчальна дисципліна** – це одна або декілька змістових тем, об'єднаних за змістом освіти будь-якої галузі діяльності або сукупності галузей діяльності, з визначенням необхідного рівня сформованості певної сукупності знань та умінь, передбачених для засвоєння здобувачем.

**Навчальний план** – це нормативний документ, що визначає графік навчального процесу, перелік та обсяг компонентів у кредитах ЄКТС та академічних годинах, послідовність вивчення, виконання та проходження відповідних компонентів, а також форми проведення аудиторних занять і самостійної роботи здобувачів, форми підсумкового контролю та атестації.

**Нормативний термін навчання** (*normative period of studying*) – термін навчання за різними формами, необхідний для засвоєння особою обов'язкової та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

**Результати навчання** (*learning outcomes*) – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою під час навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Рівень якості вищої освіти** (*quality level of higher education*) – відносна характеристика якості вищої освіти, що ґрунтується на порівнянні значень показників якості, отриманих на підставі діагностичних екзаменів випускників закладу вищої освіти, із критеріально орієнтованим еталоном, що репрезентується стандартом вищої освіти.

**Спеціальність** (*speciality / specialty / detailed field*) – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників.

**Студентоцентроване навчання** – підхід до організації освітнього процесу, який передбачає:

- заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до ролі автономних і відповідальних суб'єктів освітнього процесу;
- створення освітнього середовища, орієнтованого на задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, включаючи надання можливостей для формування індивідуальної освітньої траєкторії;
- побудову освітнього процесу на засадах взаємної поваги і партнерства здобувачів фахової передвищої освіти та адміністрації, науково-педагогічних,

педагогічних та інших працівників закладу фахової передвищої освіти.

**Тест** – діагностична система завдань, яка призначена для оцінювання знань та умінь здобувачів.

**Уміння** (*skills*) – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв’язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

**Якість фахової передвищої освіти** – відповідність умов освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам фахової передвищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам заінтересованих сторін і суспільства, яка забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Ступінь освіти *фаховий молодший бакалавр* семестр \_\_\_\_\_  
Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_**

Затверджено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Спеціальність: \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОЇ УСПІШНОСТІ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ № \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ навчальний семестр 20\_\_/20\_\_ навчального року**

з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

Викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка за національною 12- бальною шкалою	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

	2	3	4	5
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Здобувачів освіти \_\_\_\_\_ осіб

Здобувачів освіти за рівнем знань:

Високий (10-1) \_\_\_\_\_ осіб  
 Достатній (7-9) \_\_\_\_\_ осіб  
 Середній (4-6) \_\_\_\_\_ осіб  
 Низький (1-3) \_\_\_\_\_ осіб

Викладач \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Дата заповнення :  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р \*

Заст. директора з НР \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище)

Завідуючий відділенням \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище)

Відомість подається викладачем на відділення в день останнього заняття (за розкладом)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Спеціальність: \_\_\_\_\_

ОПП \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_\_ / 20\_\_\_ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ РІЧНОЇ УСПІШНОСТІ  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ навчальний семестр 20\_\_\_/20\_\_\_ навчального року**

з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

Викладач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	№ залікової книжки	Оцінка за національною 12- бальною шкалою	Підпис викладача
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				

1	2	3	4	5
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Здобувачів освіти \_\_\_\_\_ осіб

Здобувачів освіти за рівнем знань:

Високий (10-1) \_\_\_\_\_ осіб  
 Достатній (7-9) \_\_\_\_\_ осіб  
 Середній (4-6) \_\_\_\_\_ осіб  
 Низький (1-3) \_\_\_\_\_ осіб

Викладач \_\_\_\_\_  
 (підпис)

Дата заповнення :  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р \*

**Заст. директора з НР** \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище)

Завідуючий відділенням \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище)

\* Відомість подається викладачем на відділення в день останнього заняття (за розкладом)



**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Відділення \_\_\_\_\_  
 Ступінь освіти *фаховий молодший бакалавр* \_\_\_\_\_  
 Спеціальність \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ОПП \_\_\_\_\_  
 Форма навчання *денна (інституційна)* \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_  
 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
 (назва навчальної дисципліни)

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр Дата екзамену «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
 (кваліфікаційна категорія, звання, прізвище та ініціали)

№ п/п	Прізвище, ініціали здобувача освіти	№ індивідуального навчального плану	Кількість балів за поточну успішність	Кількість балів за екзамен	Підсумкова оцінка, кількість балів			Підпис екзаменатора
					За 100-бальною шкалою	за шкалою ECTS	За 4-бальною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Заступник директора з НР \_\_\_\_\_ Оксана ВОЛИНЕЦЬ

Завідувач відділення \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувачів освіти в групі \_\_\_\_\_ осіб

Не з'явилося \_\_\_\_\_

Були присутні \_\_\_\_\_

Усього оцінок	Підсумкова оцінка		
	За 100-бальною шкалою	За 4-бальною шкалою	За шкалою ECTS
	90-100	відмінно	A
	80-89	добре	B
	70-79		C
	66-69	задовільно	D
	60-65		E
	21-59	Незадовільно - з можливістю перескладання	FX
	0-20	Незадовільно – з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	F

Оформлена відомість подається на денне відділення

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

Спеціальність \_\_\_\_\_ Форма навчання денна  
Освітня програма \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_–20\_\_\_\_ навчальний рік

ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_

3

(назва навчальної дисципліни)

За навчальний семестр \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Викладач \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Залікова оцінка			Підпис викладача
			за 100-бальною шкалою	за 4 – бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7
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						

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
29						
30						

Заступник директора з навчальної роботи \_\_\_\_\_

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Здобувачів у групі \_\_\_\_\_ «Зараховано» \_\_\_\_\_ «Не зараховано» \_\_\_\_\_

Усього оцінок	Підсумкова оцінка		
	за 100-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	за шкалою ECTS
	90 – 100	зараховано	A
	80 – 89		B
	70 – 79		C
	66 – 69		D
	60 – 65		E
	21 – 59	не зараховано, з можливістю перескладання	FX
	0 – 20	не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни	F

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Спеціальність \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_

Форма навчання денна  
Курс \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ) № \_\_\_\_\_**

3

(назва навчальної дисципліни)  
За навчальний семестр \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Оцінка		
			за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	за 4-бальною шкалою
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

1	2	3	4	5	6
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заступник директора \_\_\_\_\_

Здобувачів у групі \_\_\_\_\_

Не з'явилося \_\_\_\_\_ Були присутні \_\_\_\_\_

Усього оцінок	100-бальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 4-бальною шкалою
	90 – 100	A	відмінно
	80 – 89	B	добре
	70 – 79	C	
	66 – 69	D	задовільно
	60 – 65	E	
	21 – 59	FX	незадовільно
	0 – 20	F	

*Додаток 3  
Бланк відомості  
захисту  
практики*

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

Спеціальність \_\_\_\_\_ Форма навчання денна  
Освітня програма \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_–20\_\_\_\_навчальний рік

**ВІДОМІСТЬ ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ № \_\_\_\_\_**

3

(назва навчальної дисципліни)

За навчальний семестр \_\_\_\_\_ Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	Оцінка		
			за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	за 4-бальною шкалою
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

1	2	3	4	5	6
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Голова комісії \_\_\_\_\_

Здобувачів у групі \_\_\_\_\_

Не з'явилось \_\_\_\_\_ Були

присутні \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заст. дир. з НР \_\_\_\_\_

Усього оцінок	100-бальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 2-бальною шкалою
	90 – 100	A	зараховано
	80 – 89	B	
	70 – 79	C	
	66 – 69	D	
	60 – 65	E	незараховано
	21 – 59	FX	
	0 – 20	F	



**Додаток I**  
**Бланк індивідуальної**  
**екзаменаційно-залікової**  
**відомості**

**ІНДИВІДУАЛЬНА ЕКЗАМЕНАЦІЙНО-ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

(Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти)

**Спеціальність** \_\_\_\_\_  
**Освітня програма** \_\_\_\_\_

**Форма навчання** денна  
**Курс** \_\_\_\_\_ **Група** \_\_\_\_\_

Дата видачі “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Екзаменаційна відомість**

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Кількість балів поточного контролю	Оцінка підсумкового контролю			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
			за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Залікова відомість**

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	Оцінка підсумкового контролю			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
		за 100-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Відомість захисту курсової роботи (проєкту) з дисципліни № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Оцінка			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
	за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Відомість захисту курсової роботи (проєкту) з дисципліни № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Оцінка			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
	за 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Відомість захисту практики № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Оцінка			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
	за 100-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Відомість захисту практики № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Оцінка			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
	за 100-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	за шкалою ЕКТС			

**Відомість захисту практики № \_\_\_\_\_**

№ п/п	Оцінка			Прізвище та ініціали НПП	Підпис НПП	Дата
	за 100-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС			

Підсумкова оцінка			
за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	за 4-бальною шкалою	за 2-бальною шкалою
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80 – 89	B	добре	
70 – 79	C	задовільно	
66 – 69	D		
60 – 65	E		
21 – 59	FX	Незадовільно, з можливістю перескладання екзамену та/або виконання та захисту курсової роботи (проєкту)	не зараховано, з можливістю перескладання заліку
0 – 20	F	Незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та/або повторним виконанням та захистом курсової роботи (проєкту)	не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни

Дата повернення «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Заступник директора \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Бланк відомості з  
атестаціїВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

Спеціальність \_\_\_\_\_ Форма навчання денна  
Освітня програма \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ – 20\_\_\_\_ навчальний рік

ЕК № \_\_\_\_\_

ВІДОМІСТЬ З АТЕСТАЦІЇ № \_\_\_\_\_

3

(форма атестації – кваліфікаційний (атестаційний) екзамен)

Дата екзамену «\_\_\_\_» 2023 р. \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	№ індивідуального навчального плану	К-ть балів за екзамен	Підсумкова оцінка		
				За 100-бальною шкалою	за 4-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

	2	3	4	5	6	7

Голова ЕК \_\_\_\_\_

Заст. голови ЕК \_\_\_\_\_

**Члени ЕК і екзаменатори:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Здобувачів у групі \_\_\_\_\_  
 Не з'явилося \_\_\_\_\_ Були присутні \_\_\_\_\_

Усього оцінок	100-бальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 4-бальною шкалою
	90 – 100	A	відмінно
	80 – 89	B	добре
	70 – 79	C	
	66 – 69	D	задовільно
	60 – 65	E	
	0 – 59	FX	незадовільно

*Додаток М*  
*Бланк заяви про*  
*перезарахування*  
*результатів навчання*

Заступнику директора з навчальної  
роботи

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

**ЗАЯВА**  
про перезарахування результатів навчання

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)
2. \_\_\_\_\_  
(повна адреса місця проживання, електронна адреса, номер мобільного телефону)
3. \_\_\_\_\_  
(ступінь освіти, фаховий молодший бакалавр)
4. \_\_\_\_\_  
(тип та назва освітньої програми, на якій навчається заявник)

Прошу перезарахувати мені обов'язкові / вибіркові навчальні  
дисципліни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

з яких я атестований у

\_\_\_\_\_

Я ознайомлений (а) з порядком перезарахування результатів навчання (трансфер кредитів) у  
ВСП «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ  
ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

До заяви додаю:

\_\_\_\_\_

(академічна довідка, додаток до документа про вищу освіту здобувача, робоча програма навчальної дисципліни, що  
перезарховується)

\_\_\_\_\_

Дата

підпис

Рішення щодо зарахування навчальних дисциплін:

\_\_\_\_\_

Завідувач відділенням \_\_\_\_\_