

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменованій на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

« 05 »

06

2025р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію та проведення поточного і семестрового контролю

СМЯ КРФК КАІ 03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від « 05 » 06 2025 р., протокол № 5

Введено в дію

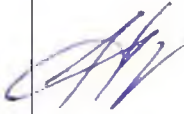
наказом начальника коледжу

від « 09 » 06 2025 р., № 52-од

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 2 з 26	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Н. Андруевич	Завідувач відділення моніторингу та забезпечення якості освіти	03.06.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально- методичної роботи	03.06.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	03.06.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 26	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ.....	6
3. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ	14
4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	20
5. АКАДЕМІЧНИЙ РЕЙТИНГ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	22

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 26	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019р. №2745-VIII, Положення про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет Київський авіаційний інститут» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих здобувачами освіти компетентностей, знань та умінь запланованим результатам навчання та своєчасного коригування освітнього процесу.

1.3. Для стимулювання систематичної роботи здобувачів освіти, які навчаються у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) на відповідному рівні освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації та набуття ними відповідних компетентностей, забезпечення об'єктивності оцінювання, запровадження конкуренції між здобувачами у навчанні, спонукання їх до активного, цілеспрямованого навчання, самостійного оволодіння знаннями, виявлення і розвитку їхніх творчих здібностей, самореалізації особистості на засадах академічної свободи учасників освітнього процесу застосовується рейтинг результатів навчання.

1.4. У Коледжі застосовуються такі основні види контролю: вхідний, поточний, в тому числі проміжний, модульний (тематичний), підсумковий (семестровий, державна підсумкова атестація, атестація здобувачів освіти), контроль залишкових знань.

1.5. На початку викладання нової навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти для успішного її освоєння може здійснюватися **вхідний контроль**, який не є обов'язковим, і не впливає на

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 5 з 26	

результати поточного та семестрового контролю з навчальної дисципліни. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, корегування освітнього процесу тощо.

1.6. Оцінювання результатів навчання передбачає визначення якості виконаних здобувачем освіти усіх запланованих видів навчальних робіт і рівня набутих ним знань та вмінь шляхом оцінювання результатів, досягнутих під час поточного та семестрового контролю.

1.6.1. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти з певних розділів та тем робочої навчальної програми, а також виконання конкретних завдань.

1.6.2. *Проміжний контроль* - один із видів поточного контролю. Метою проведення проміжного контролю є аналіз якості навчання здобувачів освіти, моніторинг виконання індивідуального навчального плану та підвищенні мотивації здобувачів освіти до опанування навчального матеріалу, мотивації спільної систематичної роботи викладачів і здобувачів освіти протягом семестру, а також у підвищенні рівня організації освітнього процесу.

1.6.3. Модульний (тематичний) контроль є формою поточного контролю, що проводиться за окремим модулем (темою, розділом). Модульний (тематичний) контроль навчальних досягнень здобувачів освіти забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об'єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги здобувачів освіти до найсуттєвішого в системі знань із кожного предмета.

1.6.4. **Семестровий контроль** є формою підсумкового контролю та проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою і в терміни, встановлені робочим

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 6 з 26	

навчальним планом та графіком освітнього процесу. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди.

1.7. Здобувачі освіти допускаються до семестрового контролю, якщо вони виконали всі вимоги індивідуального навчального плану та робочих навчальних програм.

1.8. Здобувачу освіти за його заявою може бути встановлений індивідуальний термін проходження семестрового контролю у зв'язку з обставинами, що унеможливили вчасне проходження семестрового контролю з поважних причин, підтверджених документально (за станом здоров'я, відрадження, сімейні обставини тощо).

1.9. Здобувач освіти має право на повторне вивчення навчальних дисциплін та інших компонентів навчального плану понад обсяги, встановлені навчальними планами і робочими програмами навчальних дисциплін, здобувати освіту в академічній групі з викладанням навчальних дисциплін іноземними мовами (мовами ІСАО), на договірній основі за кошти фізичних та юридичних осіб.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

2.1. Зміст навчальної дисципліни, види обов'язкових індивідуальних робіт, форми поточного та семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що розробляється цикловою комісією (кафедрою) відповідно до «Методичних рекомендацій до розроблення навчально-методичного комплексу» та доводяться до відома здобувачів освіти на початку семестру.

2.2. Результати поточного, проміжного, модульного (тематичного) та семестрового контролю оцінюються за чотирибальною («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та/або стобальною шкалою, залік з лабораторних робіт – за двобальною шкалою («зараховано», «незараховано»). Для здобувачів профільної середньої освіти – за дванадцятибальною шкалою.



2.3. Здобувачам освіти заочної форми навчання, які успішно навчаються, до початку заліково-екзаменаційної сесії висилаються (видаються) довідки-виклики встановленого зразка. Видача довідок-викликів і явка здобувачів освіти заочної форми навчання на екзамени фіксуються у спеціальних журналах на відділенні (факультеті). Здобувачі освіти заочної форми навчання, яким з поважних причин перенесено термін заліково-екзаменаційної сесії, мають право на додаткову оплачувану відпустку.

2.4. **Поточний контроль** може проводитись у формі усного опитування, експрес-контролю чи комп'ютерного тестування, колоквиуму, зарахування результатів практичних занять, захисту звітів з лабораторних занять, оцінювання виступів на семінарських заняттях, ділових чи імітаційних ігор тощо, під час як навчальних занять, так і самостійної роботи.

2.5. Об'єктом поточного контролю знань здобувачів освіти заочної форми навчання є виконання контрольних робіт з навчальної дисципліни, виконання та захист індивідуальних завдань або інших видів робіт, що виконуються під контролем педагогічного (науково-педагогічного) працівника та оцінюються до встановлених критеріїв.

2.6. Об'єктами поточного контролю є:

- рівень знань, виявлений у відповідях і виступах на семінарських і практичних заняттях;
- систематичність виступів та активність роботи на семінарських і практичних заняттях;
- якість виконання індивідуальних завдань;
- якість виконання контрольних робіт, тестування з окремих тем дисципліни;
- якість оформлення робіт і дотримання стандартів;
- якість написання рефератів, конспектів навчальних чи наукових текстів, перекладу іноземних текстів встановлених обсягів;
- обґрунтованість відповідей при захисті лабораторних і розрахункових робіт, курсових робіт (проектів), творчих робіт тощо;
- рівень знань, набутий при самостійному опрацюванні тем чи окремих питань з дисципліни тощо.



2.7. Інформація, отримана на підставі поточного контролю, є основною для коригування роботи викладача на занятті.

2.8. Поточна оцінка виставляється до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

2.9. Результати поточного контролю враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

2.10. Модульний (тематичний) контроль передбачає письмове опитування або комп'ютерне тестування, що проводиться за окремим модулем (темою, розділом). Частота проведення визначається кількістю модулів (тем, розділів) у робочій навчальній програмі навчальної дисципліни. Тестові питання враховують матеріал лекцій, практичних та/або лабораторних занять.

2.11. **Проміжний контроль** здобувачів освіти проводиться на всіх курсах мінімум один раз за навчальний семестр, як правило, у середині курсу теоретичного навчання.

Незадовільна оцінка з проміжного контролю по окремій дисципліні не є підставою для відрахування, але може бути підставою для позбавлення здобувача освіти права на продовження навчання за індивідуальним графіком у поточному семестрі, якщо таке право йому було надано, та не допуску до семестрового контролю з даної дисципліни.

2.12. **Семестровий контроль** проводиться для встановлення рівня досягнення здобувачами результатів навчання з навчальної дисципліни (освітнього компонента), як правило, за семестр.

2.13. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену або диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом та графіком освітнього процесу. Ці форми контролю можуть проводитися усно чи письмово, за екзаменаційними білетами, тестами або у формі довільної бесіди.

2.14. **Семестровий диференційований залік** – це форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни під час виконання

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 9 з 26	

практичних, семінарських, лабораторних занять та індивідуальних завдань. Окремим видом семестрового диференційованого заліку є захист курсової роботи (проєкту) або залік/захист звіту навчальної практики або захист звіту виробничої (переддипломної, технологічної тощо) практики.

2.15. Семестровий диференційований залік з навчальної дисципліни не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти та проводиться, як правило, на останньому занятті навчальної дисципліни.

2.16. Для оцінки результатів навчання за такими освітніми компонентами як курсова робота (проєкт) відповідною цикловою комісією (кафедрою) створюється комісія з проведення захисту курсової роботи(проєкту).

2.17. **Захисти курсових робіт (проєктів)** проводяться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання в семестрі до початку екзаменаційної сесії.

2.18. Для оцінки результатів навчання за таким освітнім компонентом як **виробнича (переддипломна, технологічна тощо) практика** випусковою цикловою комісією (випусковою кафедрою) створюється комісія з захисту звітів. До складу комісії, як правило, входять голова випускової циклової комісії (завідувач випускової кафедри), педагогічні (науково-педагогічні) працівники та керівник виробничої практики від Коледжу.

2.19. Захисти звітів за результатами проходження виробничої практики проводяться впродовж 10 днів з дати закінчення виробничої практики, встановленої графіком освітнього процесу.

2.20. Дати проведення захистів курсової роботи (проєктів) та звітів з виробничої практики встановлюються головою відповідної циклової комісії (завідувачем кафедри).

2.21. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачами освіти теоретичних знань і практичних вмінь та навичок з окремої навчальної дисципліни за обсягом навчального матеріалу.

2.21.1. Присутність здобувача освіти на семестровому екзамені з навчальної дисципліни є обов'язковою.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 10 з 26	

2.21.2. Присутність на екзамені осіб, які не мають відношення до освітнього процесу, без дозволу начальника коледжу або заступника з навчально-методичної роботи не дозволяється.

2.21.3. Семестрові екзамени проводяться за окремим розкладом, який складається навчальним відділом, узгоджується з завідувачами відділень (деканом факультету), заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи і затверджується начальником коледжу. Перерва між екзаменами повинна становити не менше двох днів, а кількість екзаменів семестрового контролю з урахуванням терміну екзаменаційної сесії не може перевищувати трьох екзаменів.

2.21.4. Час і місце проведення екзаменів та консультацій до екзаменів визначає відповідна циклова комісія (кафедра) за узгодженням з навчальним відділом коледжу.

2.21.5. Час і місце проведення екзамену дозволяється змінювати з дозволу завідувача відділення (декана факультету) та за узгодженням із заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

2.21.6. Розклад екзаменаційної сесії доводиться до відома педагогічних (науково-педагогічних) працівників та здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії.

2.21.7. Екзамени приймаються педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, які проводили лекції, або педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, які проводили в навчальній групі інші види занять з навчальної дисципліни, за рішенням голови циклової комісії (завідувача кафедри) та згодою лектора. Як виняток, з поважних причин, за узгодженням із завідувачем відділення (деканом факультету), голова циклової комісії (завідувач кафедри) може приймати екзамен особисто або призначити іншого педагогічного (науково-педагогічного) працівника комісії з числа провідних.

2.21.8. Під час семестрового контролю, перед складанням екзаменів, педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які викладали навчальні дисципліни, проводять консультації відповідно до затвердженого розкладу консультацій та екзаменів. На консультації педагогічний (науково-

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 11 з 26	

педагогічний) працівник (далі – екзаменатор) має довести до відома здобувачів освіти правила проведення екзамену і перелік матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену, нагадати критерії оцінювання, повідомити здобувачам їх підсумкові оцінки за результатами роботи в семестрі, оголосити недопущених до екзамену (за наявності) і відповісти на запитання здобувачів освіти.

2.21.9. Семестрові екзамени проводяться, як правило, в усній формі, але у деяких випадках вони можуть проводитись і у письмовій формі, за білетами, контрольними завданнями, а також шляхом тестування. Письмовий екзамен проводиться за рішенням начальника коледжу за поданням циклової комісії (кафедри), узгодженим з навчальним відділом. Таке рішення виноситься до початку формування навчального навантаження викладачам.

2.21.10. Для проведення семестрового екзамену педагогічними (науково-педагогічними) працівниками відповідних циклових комісій (кафедр) готуються переліки екзаменаційних питань та білетів, а також екзаменаційні білети за встановленими у Коледжі та затвердженими в установленому порядку формами документів.

2.21.11. До екзаменаційного білета включають питання із різних розділів і тем робочої навчальної програми дисципліни та практичне завдання. Комплект білетів за своїм змістом повинен охоплювати всі основні теми робочої навчальної програми конкретної навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів має бути більшою за кількість здобувачів освіти групи, що екзаменується.

2.21.12. Перелік екзаменаційних питань доводиться до відома здобувачів освіти на початку вивчення навчальної дисципліни.

2.21.13. Під час проведення семестрового екзамену екзаменатор повинен мати наступну документацію:

- робоча навчальна програма;
- перелік екзаменаційних білетів, затверджений в установленому у Коледжі порядку;
- екзаменаційні білети, оформлені згідно форм документів, та завдання до них;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 12 з 26	

– відомість успішності, отримана на відділенні (факультеті) напередодні або у день проведення екзамену;

– журнал обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.21.14. Під час проведення семестрового екзамену екзаменатор зобов'язаний:

– дотримуватися розкладу проведення (дата, час, аудиторія);

– не залишати аудиторію без поважних причин;

– контролювати дотримання здобувачами освіти встановленого порядку проведення контрольного заходу;

– проводити екзамен за затвердженими екзаменаційними білетами;

– у разі проведення екзамену в усній формі фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування;

– у разі проведення екзамену в письмовій формі зафіксувати на екзаменаційних роботах отримані оцінки та оголосити результати не пізніше 12⁰⁰ наступного робочого;

– у разі проведення екзамену у формі тестів забезпечити збереження результатів опитування на сервері Коледжу, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування.

2.21.15. Викладач за результатами проведення екзамену оформлює відомість успішності, а позитивну оцінку заносить у залікову книжку.

2.21.16. Оформлена відомість успішності передається на відділення (факультет) в день проведення екзамену в усній формі або на наступний день після проведення екзамену в письмовій формі.

2.21.17. Під час проведення семестрового екзамену здобувач освіти зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку зі штампом «Допущений», зробити доповідь в установленій в Коледжі формі та витягнути екзаменаційний білет. При відсутності у здобувача освіти залікової книжки він повинен надати письмовий допуск до екзамену, наданий заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за узгодженням з завідувачем відділення (деканом факультету).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 13 з 26	

2.21.18. Екзаменаційні роботи повинні виконуватись на аркушах зі штампом Коледжу.

2.21.19. Під час виконання завдань здобувач освіти має право:

- звернутися до екзаменатора за роз'ясненням суті завдання;
- користуватися матеріалами, які викладач зазначив на консультації.

2.21.20. Під час виконання завдань здобувачам освіти забороняється:

- користуватися мобільними телефонами, планшетами тощо, обмінюватися інформацією у будь-якій формі або використовувати інші матеріали та засоби, крім дозволених екзаменатором;
- покидати аудиторію під час підготовки відповідей на питання екзаменаційного білету без поважних причин та дозволу екзаменатора.

2.21.21. При відмові здобувача освіти давати відповіді на питання екзаменаційного білету екзаменатор має право виставити йому незадовільну оцінку.

2.21.22. У разі наявності факту порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, встановлених в Коледжі правил внутрішнього розпорядку або етичних норм поведінки на екзамені екзаменатор може відсторонити цього здобувача освіти від виконання завдання, зробивши відповідний запис на його роботі та оцінивши її оцінкою «незадовільно» та подавши доповідну на відділення (факультет).

2.21.23. Письмові відповіді здобувачів освіти, котрі одержали на екзамені оцінку «незадовільно», підписуються екзаменатором та головою відповідної циклової комісії (завідувачем кафедри) і зберігаються протягом року на цикловій комісії (кафедрі).

2.21.24. Здобувач освіти, який не погоджується з виставленою на письмовому екзамені оцінкою, має право звернутися з письмовою апеляцією до голови циклової комісії (завідувача кафедри) не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

2.21.25. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) та екзаменатор або призначений головою циклової комісії (завідувачем кафедри) педагогічний (науково-педагогічний) працівник зобов'язані розглянути апеляцію у

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 14 з 26	

присутності здобувача освіти упродовж двох робочих днів та прийняти остаточне рішення.

2.21.26. У разі не погодження здобувачем освіти з результатами усного екзамену екзаменатор сповіщає голову циклової комісії (завідувача кафедри) про ситуацію, що склалась, та надає здобувачу освіти можливість скласти письмову апеляцію, здобувач освіти при цьому не має права покидати аудиторію. За згодою обох сторін здобувач освіти може покинути аудиторію, при цьому він зобов'язаний буде витягнути інший білет.

2.21.27. Голова циклової комісії (завідувач кафедри) та екзаменатор або призначений головою циклової комісії (завідувачем кафедри) педагогічний (науково-педагогічний) працівник зобов'язані розглянути апеляцію у присутності здобувача освіти упродовж екзамену або відразу після його завершення з можливістю проведення додаткового опитування та прийняти остаточне рішення.

2.21.28. За результатом апеляції оцінка роботи не може бути зменшена, а тільки залишена без зміни або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується на роботі здобувача освіти і підтверджується підписами осіб, що розглядали апеляцію.

2.22. Повторне складання екзаменів, повторний захист звітів з виробничої практики, курсової роботи (проєкту) з метою підвищення оцінки не допускається, але, у виняткових випадках, за погодженням із завідувачем відділення (деканом факультету), такий дозвіл може надати начальник коледжу або уповноважена ним особа.

2.23. Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданні циклової комісії (кафедри), методичній раді відділення (факультету) та методичній раді Коледжу. За підсумками обговорення можуть ухвалюватися рішення щодо удосконалення якості освітнього процесу в Коледжі.

3. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

3.1. Здобувачі освіти, які за результатами семестрового контролю отримали незадовільні оцінки із трьох і більше навчальних дисциплін чи

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 15 з 26	

інших компонентів навчального плану, вважаються такими, що мають академічну заборгованість та повинні бути відраховані з коледжу за невиконання індивідуально навчального плану.

3.2. Якщо за результатами семестрового контролю здобувач світи отримав незадовільні оцінки або не з'явився без поважних причин на контрольні заходи, але виконав обов'язкові види завдань (робіт) з навчальної дисципліни, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість у терміни встановлені наказом начальника коледжу, як правило, протягом 1-2 тижнів після завершення екзаменаційної сесії або 1-2 тижні на початку наступного семестру.

3.3. Повторне складання екзамену допускається, як правило, не більше двох разів із кожної навчальної дисципліни: один раз екзаменатору, другий – комісії. Головою комісії з ліквідації академічної заборгованості є голова циклової комісії (завідувач кафедри), на якій викладається навчальна дисципліна. Членами комісії можуть бути призначені педагогічні (науково-педагогічні працівники) циклової комісії (кафедри).

3.4. Ліквідація академічної заборгованості з навчальної дисципліни здобувачем освіти перед комісією проводиться в усній або письмовій формі.

3.5. Оцінка, виставлена комісією з ліквідації академічної заборгованості при повторному перескладанні, є остаточною і перегляду не підлягає.

3.6. Здобувач освіти, який отримав під час ліквідації академічної заборгованості на комісії незадовільну оцінку, відраховується з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

3.7. Замість перескладання заліку чи екзамену перед комісією, здобувач освіти може вибрати повторне вивчення навчальної дисципліни в наступному навчальному семестрі.

3.8. Повторне вивчення здобувачем освіти конкретної навчальної дисципліни впродовж наступного семестру дозволяється тільки один раз за заявою здобувача освіти, узгодженою в установленому порядку. Ця процедура передбачає виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 16 з 26	

3.9. Якщо наступний навчальний семестр припадає у цьому ж навчальному році, індивідуальний навчальний план здобувача освіти корегується з урахуванням цієї дисципліни.

3.10. Якщо наступний навчальний семестр припадає на наступний навчальний рік, індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується з урахуванням цієї дисципліни.

3.11. У разі перенесення повторного вивчення навчальної дисципліни на наступний навчальний рік завідувач відділення (декан факультету) готує службову записку на ім'я начальника коледжу з проханням про переведення здобувача освіти на наступний курс з повторним вивченням цих навчальних дисциплін.

3.12. Повторне вивчення навчальної дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується за рахунок власного часу здобувача освіти і не фінансується з бюджетних коштів.

3.13. Питання стипендіального забезпечення здобувачів освіти, яким надана можливість повторного вивчення навчальних дисциплін, регламентується чинними інструктивними документами та Положенням про стипендію.

3.14. У разі, якщо здобувач освіти після повторного вивчення дисципліни отримав оцінку «незадовільно», він має право продовжити ліквідацію академічної заборгованості згідно з існуючим порядком, але не пізніше кінця поточного семестру. Якщо до його закінчення здобувач освіти не ліквідує академічну заборгованість, він підлягає відрахуванню за академічну неуспішність.

3.15. Здобувач освіти, який не подав заяву на дозвіл про повторне вивчення дисципліни, вважається таким, який відмовляється від повторного вивчення навчальної дисципліни і підлягає відрахуванню з Коледжу за академічну заборгованість (невиконання індивідуального навчального плану).

3.16. Право на повторне вивчення окремих навчальних дисциплін не поширюється на академічні заборгованості з навчальних дисциплін, які здобувач освіти вивчає в останньому семестрі останнього навчального року.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 17 з 26	

3.17. За наявності поважних (підтверджених документально) підстав здобувачу освіти наказом начальника коледжу може бути наданий індивідуальний графік ліквідації академічних заборгованостей.

3.18. Здобувачі освіти, які реалізують своє право та беруть участь у програмах академічній мобільності, повинні виконати свій індивідуальний навчальний план у терміни, встановлені наказом начальником коледжу.

3.19. У разі поновлення на навчання чи переведення з іншого закладу освіти академічна різниця, як правило, ліквідується до початку семестру або упродовж терміну, визначеного для її ліквідації наказом начальника коледжу.

3.20. Академічна різниця, що утворилася внаслідок відмінностей у навчальних планах за освітньо-професійною програмою спеціальності, за якою здобувач освіти навчався, і навчальних планах за освітньо-професійною програмою спеціальності, за якою буде продовжувати навчання надалі, не вважається академічною заборгованістю на період, визначений для її ліквідації.

3.21. Якщо академічна різниця не ліквідована в установлений строк, здобувачі освіти вважаються такими, які мають академічну заборгованість та відраховуються з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

3.22. Для ліквідації академічної різниці здобувачі освіти мають право перезарахувати раніше вивчені навчальні дисципліни у попередніх закладах освіти в установленому порядку та/або додатково вивчити та скласти в установлений термін.

3.23. Перезарахування результатів навчання та кредитів ЄКТС здійснюється за заявою здобувача освіти на підставі таких документів:

- академічної довідки, виданої закладом освіти;
- додатку до диплому про вищу освіту (додаток до диплома молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра), виданого закладом освіти,
- витягу з індивідуального навчального плану.

3.24. Заява про перезарахування результатів навчання подається завідувачу відділення (декану факультету) на початку семестру з тим, щоб у випадку невідповідності програмних вимог та відмови в перезарахуванні,

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 18 з 26	

здобувач освіти міг пройти підготовку з відповідної навчальної дисципліни та своєчасно скласти академічну різницю в установленний термін.

3.25. Підставою для перезарахування навчальних дисциплін (модулів) є визнання результатів, здобутих раніше у процесі попереднього навчання, шляхом їх порівняння з документами здобувача освіти.

3.26. Рішення про перезарахування результатів навчання може бути прийняте за таких умов:

- при порівнянні навчального плану спеціальності (освітньої програми) та академічної довідки або додатку до диплому, чи витягу з навчальної картки здобувача освіти назви навчальних дисциплін ідентичні або мають незначну стилістичну розбіжність, співпадають загальний обсяг годин (кредитів ECTS) та форми підсумкового контролю з цієї навчальної дисципліни.

- назви навчальних дисциплін мають значні розбіжності, але при порівнянні навчальних програм дисциплін співпадають змістова частина та вимоги до знань, умінь та навичок здобувача освіти, загальний обсяг годин (кредитів ECTS), відведений на вивчення навчальної дисципліни у попередньому закладі освіти, відрізняється, але не менший 70% обсягу навчальної дисципліни, передбаченої навчальним планом Коледжу.

3.27. Циклова комісія (кафедра) розглядає заяву здобувача освіти, вивчає його документи про раніше здобуту освіту, при необхідності проводить співбесіду зі здобувачем з метою уточнення змісту вивченої в попередньому закладі освіти навчальної дисципліни, яку потрібно перезарахувати.

3.28. Остаточне рішення про можливість (неможливість) перезарахування навчальної дисципліни приймає заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи на підставі висновку циклової комісії (кафедри) та за узгодженням з завідувачем відділення (декана факультету).

3.29. При перезарахуванні навчальної дисципліни зберігається раніше здобута позитивна оцінка навчальних досягнень здобувача освіти.

3.30. Якщо оцінка з навчальної дисципліни складається з декількох оцінок за окремі семестри або оцінок із декількох навчальних дисциплін, то

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 19 з 26	

виставляється середня арифметична оцінка успішності з урахуванням обсягів відповідних складових навчальної дисципліни.

3.31. Здобувач освіти, якому відмовили у перезарахуванні навчальної дисципліни, повинен обов'язково скласти її як академічну різницю або вивчати повторно та проходити підсумковий контроль.

3.32. Якщо у документах про раніше здобуту освіту за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни виставлена оцінка «зараховано», то оцінювання результатів з навчальної дисципліни визначається цикловою комісією (кафедрою) на підставі усного або письмового опитування здобувача освіти та у разі необхідності виконання індивідуальних завдань самостійної роботи відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3.33. Основною формою оволодіння навчальним матеріалом при ліквідації академічної різниці є самостійна робота здобувача освіти.

3.34. З метою сприяння успішному складанню академічної різниці, завідувачем відділення (деканом факультету) здобувачам освіти надається необхідна консультативно-роз'яснювальна допомога.

3.35. Циклові комісії (кафедри), за якими закріплені навчальні дисципліни, що складають академічну різницю, надають необхідні навчально-методичні вказівки та рекомендації для самостійної роботи, забезпечують достатній рівень консультативної допомоги та об'єктивний підсумковий контроль оцінювання результатів навчання.

3.36. Результати складання академічної різниці фіксуються в аркуші успішності, навчальній картці здобувача освіти та заліковій книжці.

3.37. Особи, які мають іноземні документи про освіту повинні здійснити процедуру їх визнання (нострифікації) та отримати свідоцтво, яким підтверджується право на продовження здобуття освіти в Україні.

3.38. Результати навчання осіб, які отримані у неформальному середовищі, можуть бути визнані згідно з Положенням про порядок визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

3.39. Здобувачі освіти, які брали участь у академічній мобільності, мають право на перезарахування результатів їх успішного навчання згідно з

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 20 з 26	

Положенням про порядок реалізації учасниками освітнього процесу права на академічну мобільність..

3.24. Перезарахування результатів навчання, отриманих здобувачем освіти під час паралельного навчання за двома освітніми програмами різних спеціальностей в Коледжі або в іншому закладі освіти, здійснюється в установленому порядку на підставі наданих документів.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Результати семестрового контролю заносяться у відомість обліку успішності.

4.2. Відомість успішності зі списком здобувачів освіти, які допущені до семестрового контролю готується на відділенні (факультеті) до початку екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії. Заповнена відомість успішності передається на відділення (факультет) не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів семестрового контролю.

4.3. Дата видачі та повернення заповненої екзаменатором відомості успішності на відділення (факультет) реєструється в відповідному журналі.

4.4. Під час складання диференційованого заліку з навчальної дисципліни здобувач освіти надає викладачу (екзаменатору) свою залікову книжку, куди заносяться підсумкова семестрова оцінка (за відповідною шкалою оцінювання), яка виставляється також у відомості успішності.

4.5. Результати семестрового контролю здобувачів освіти із відомості успішності заносяться працівником відділення (факультету) до навчальної картки здобувача освіти та зведеної відомості успішності (електронної зведеної відомості успішності).

4.6. Результати виконання письмових та тестових комп'ютерних семестрових контрольних завдань зберігаються на цикловій комісії (кафедрі) протягом встановленого терміну і знищуються за актом, затвердженим головою циклової комісії (завідувачем кафедри).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 21 з 26	

4.7. Відомості успішності та аркуші успішності після завершення семестрового контролю підшиваються в брошуру, зберігаються на відділенні (факультеті) та передаються до архіву відповідно до встановлених в номенклатурі справ термінів.

4.8. Виправлення виявленої помилки, зробленої при заповненні відомості успішності, здійснюється за актом, складеним комісією у двох примірниках, що затверджується головою циклової комісії (завідувачем кафедри). Цей акт додається до відповідної відомості успішності та вважається її невід'ємною складовою.

4.9. Записи в заліковій книжці здійснюються після отримання здобувачем освіти оцінки не нижче *«задовільно»* за результатами підсумкового контролю (з усіх навчальних дисциплін, видів практики, курсових робіт (проектів), видів атестації).

4.10. У відомості успішності з навчальної дисципліни проти прізвища конкретного здобувача освіти викладач, який проводить контрольний захід, робить такі записи:

- «Не з'явився»– якщо здобувач освіти був допущений до складання, але не з'явився на підсумковий семестровий контроль;
- оцінки в балах за 100-бальною шкалою, національною шкалою *«Відмінно»*, *«Добре»*, *«Задовільно»* та 12-бальною для загальноосвітньої підготовки.

4.11. Заповнена відомість успішності з навчальної дисципліни, з якої передбачений диференційований залік, подається на відділення (факультет) в день проведення останнього навчального заняття за розкладом та не пізніше завершення екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

4.12. Для повторного складання семестрового контролю відділення (факультет) оформлює здобувачу освіти аркуш успішності, де вказує термін видачі та проходження контрольного заходу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 22 з 26	

4.13. Аркуші успішності для перескладання екзаменів (диференційованих заліків) видаються здобувачам освіти після закінчення екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

4.14. Якщо контрольний захід приймається комісією, наприклад, одного із видів практики, то відомість успішності або аркуш успішності підписують усі члени комісії.

4.15. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів освіти зберігаються на цикловій комісії (кафедрі) протягом року, а потім знищуються в установленому порядку.

5. АКАДЕМІЧНИЙ РЕЙТИНГ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Академічний рейтинг – це порядкова позиція здобувача освіти серед здобувачів певного курсу, спеціальності, яка визначається його підготовкою за семестр, курс, термін навчання за певним рівнем освіти або за весь період навчання в Коледжі.

5.2. Рейтинг є інтегральною оцінкою результатів усіх видів освітньої діяльності здобувача освіти в Коледжі, яка включає вивчення обов'язкових і вибіркового компонентів освітньої програми та визначається шляхом упорядкування рейтингових оцінок.

5.3. Видами академічного рейтингу є:

- рейтинг з навчальної дисципліни (освітнього компоненту), що визначається на основі рейтингової оцінки з навчальної дисципліни, яка надає інформацію про стан навчальних досягнень здобувача освіти при вивченні даної дисципліни;
- семестровий рейтинг визначається як середнє арифметичне значення всіх рейтингових оцінок з усіх освітніх компонентів, отриманих здобувачем освіти за поточний семестр.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 23 з 26	

5.4. Семестровий рейтинг як показник якості навчальної роботи здобувача освіти враховується у разі:

- переведення з контрактної форми навчання на навчання за держзамовленням (за наявності вакантних місць) в межах спеціальності;
- призначення академічних та іменних стипендій за особливі успіхи у навчанні;
- конкурсного відбору для участі у міжнародних програмах обміну, стажуванні, проходженні практики на підприємствах і в організаціях.



Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
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				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про організацію та проведення поточного і семестрового контролю	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 25 з 26	

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: <i>Наказ КНТ в.с. 29.05.2026 № 371-02</i>					
	<i>1-26</i>	<i>змінено</i>	<i>А. Килинська</i>	<i>А.К.</i>	<i>29.05.2026</i>	<i>01.06.2026</i>
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
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				