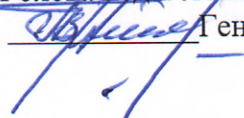


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БОБРИНЕЦЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

СХВАЛЕНО

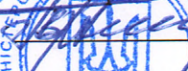
рішенням педагогічної ради
ВСП «Бобринецький АФК
ім. В. Порика Білоцерківського НАУ»
протокол № 2 від «15» 09 2026 року
Голова педагогічної ради

 Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порика
Білоцерківського НАУ»

 Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ
ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У ВСП «БОБРИНЕЦЬКИЙ
АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМ. В. ПОРИКА
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАУ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ» розроблено відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закон України «Про фахову передвищу освіту» №2745-VIII, Наказ МОН від 02.05.2023 №510, Наказу МОН України від 16.10.2009 р. № 943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи».

1.2. Положення «Про оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ» визначає види контрольних заходів і процедуру їх проведення, форми, методи та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти фахового молодшого бакалавра, а також вимоги щодо інформування та ведення відповідної документації.

1.3. Оцінювання результатів навчання проводиться з метою перевірки знань і вмінь студентів, встановлення відповідності набутих компетентностей вимогам освітньої програми, формування рейтингу успішності, мотивації студентів до систематичної праці впродовж усього періоду навчання та заохочення здорової конкуренції, аналізу якості освітнього процесу, коригування змісту та методів навчання.

1.4. Основними завданнями оцінювання знань, умінь і навичок студентів відповідно до кредитної трансферно-накопичувальної системи організації навчального процесу є:

- ☐ забезпечення мобільності здобувачів фахової передвищої освіти під час навчання, що надасть їм можливість реалізувати себе в сучасних ринкових умовах України і світу;

- ☐ заохочення учасників навчального процесу з метою досягнення високої якості фахової передвищої освіти;

- ☐ стимулювання систематичної та якісної аудиторної і самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти, ефективної практичної підготовки;

- ☐ прищеплення здобувачам фахової передвищої освіти почуття навчальної дисциплінованості;

- ☐ заохочення здобувачів фахової передвищої освіти до активного навчання та розвитку їх творчих здібностей;

- ☐ забезпечення мобільного зворотного зв'язку викладачів зі здобувачами фахової передвищої освіти;

- ☐ зниження пікових психологічних та емоційних перевантажень здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів під час екзаменаційних сесій;

- ☐ запровадження критеріїв оцінювання якості викладання.

1.5. Принципи оцінювання на засадах. Оцінювання рівня якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється на основі принципів об'єктивності та прозорості, індивідуальності, відповідності стандартам фахової передвищої освіти, застосування стандартизованої та

уніфікованої систем діагностики; визначеності критеріїв оцінювання; комплексності, етичності та компетентнісного підходу з урахуванням набутої системи типових універсальних і спеціальних компетентностей, які відображають результати навчання.

1.6. Для здобувачів фахової передвищої освіти усі зміни та доповнення, які визначають особливості їх навчання, відображаються, відповідно, у Положенні про організацію освітнього процесу ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ».

1.7. У цьому Положенні використовуються такі терміни та визначення:

здобувач (студент) – особа, яка залучена до формальної освітньої програми фахової передвищої освіти;

залік (диференційований залік) – вид підсумкового контролю, за якого засвоєння здобувачем навчального матеріалу з освітньої компоненти оцінюється на підставі результатів поточного контролю (комп'ютерного тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, здачі модулів) упродовж семестру;

екзамен (іспит) – вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з певної освітньої компоненти за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії;

індивідуальний навчальний план – документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та створюється закладом освіти у взаємодії зі здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

оцінювання здобувачів – формалізований процес визначення рівня опанування здобувачем запланованих (очікуваних) результатів навчання, що є необхідним для вдосконалення навчального процесу, підвищення ефективності викладання, розвитку здобувачів;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

2. Контрольні заходи і порядок оцінювання здобувачів фахової передвищої освіти

2.1. Оцінювання результатів навчання студентів відбувається під час проведення контрольних заходів упродовж і наприкінці семестру чи навчального року. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти результатів навчання вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти.

В освітньому процесі використовуються такі види контролю результатів навчання: вхідний, поточний упродовж семестру, рубіжний (модульний), підсумковий семестровий, контроль залишкових знань (директорський, контроль), атестація здобувачів фахової передвищої освіти.

2.2. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки студентів з освітніх компонент, які забезпечують цей курс. Вхідний контроль проводиться за завданнями, що відповідають програмам попереднього навчання. Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових комісій, методичної ради спільно з науково-педагогічними працівниками, які проводять заняття з відповідної освітньої компоненти. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам фахової передвищої освіти, коригування освітнього процесу.

2.3. Поточний контроль проводиться викладачами на аудиторних заняттях. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів до виконання конкретної роботи.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами в процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів. Інформація, одержана під час поточного контролю, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитись у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на лабораторно-практичних заняттях, у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається до виконання лабораторної/практичної роботи, виступів студентів під час обговорення питань на семінарських заняттях, а також у формі комп'ютерного тестування.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань, умінь та навичок визначаються у програмі освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

2.4. Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль – це контроль навчальних досягнень здобувачів після вивчення логічно завершеної частини програми дисципліни. Цей контроль може бути модульним (тематичним) або календарним і може проводитись у формі контрольної роботи, комп'ютерного тестування, виконання індивідуального завдання, курсового проекту (роботи) та ін.

2.4.1. Кількість заходів рубіжного контролю, час і форму його проведення визначає викладач. Ця інформація зазначається в програмі освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

2.4.2. У випадку відсутності здобувача під час рубіжного контролю або порушення терміну здачі роботи оцінка за цю роботу не зараховується або знижується відповідно до навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни). У разі порушення терміну рубіжного контролю з поважної причини (підтвердженої відповідним документом) або навчання здобувача за індивідуальним графіком, оцінка за здану роботу не знижується.

2.4.3. Видом календарного рубіжного контролю є *проміжна атестація*. Метою проведення атестації є підвищення відповідальності студентів та ефективності виконання ними графіка освітнього процесу.

Проміжна атестація має визначати рівень знань здобувачів з програмного матеріалу модуля, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

Атестація студентів проводиться двічі на навчальний семестр (доцільно на 6 та 12 тижнях кожного семестру) обов'язково на всіх курсах.

Порядок проведення атестації студентів з кожної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) визначається завідувачем відділення і доводиться до відома студентів на початку навчального семестру. Атестація з певної дисципліни може проводитися:

- за результатами поточного контролю за наявності не менш як двох трьох оцінок на час атестації. У цьому разі умовою незадовільної атестації є наявність більше 50 % оцінок «незадовільно»;

- шляхом виконання студентами модульної контрольної роботи (МКР). У цьому разі умовою задовільної атестації є позитивна оцінка за МКР.

Студент має пройти повторну атестацію впродовж 2-х тижнів після її завершення.

Результати атестації виставляються викладачами в атестаційній відомості не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня. Відповідальним за проведення атестації на відділенні є завідувач відділення. Атестаційні відомості формуються на відділенні, завідувачем відділення. Відповідальним за вчасне оформлення атестаційних відомостей є голови циклових комісій, викладачі, за якими закріплено освітні компоненти (навчальні дисципліни).

В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища кожного студента проставляє бали за 100-бальною шкалою (система ECTS) у разі атестації та «н/а» (не атестовано) – якщо студента не атестовано. Для переведення балів поточного оцінювання за 10-тибальною шкалою у бали за системою ECTS середній бал поточного оцінювання перемножається на коефіцієнт «10». Позитивно атестованим вважається здобувач, який набрав з окремого освітнього компонента не менш як 60 балів, що відповідає оцінці «Е» за шкалою ECTS.

Кожна відомість містить оцінки студентів з обох атестацій. Оригінали атестаційних відомостей роздруковуються і зберігаються на відділенні.

2.5. Самостійна робота

2.5.1. **Форми контролю самостійної роботи:** перегляд і перевірка виконання самостійної роботи викладачем; самоперевірка, взаємоперевірка виконаного завдання в групі; обговорення результатів виконаної роботи на занятті; тестування; письмове опитування; усне опитування; індивідуальна співбесіда; співбесіда з групою; колоквиум; захист курсової роботи; захист рефератів та ін. Здобувач допускається до здачі заліку та / або іспиту за умови надання викладачеві результатів виконаної самостійної роботи.

Форми контролю самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі регламентуються відповідно до Положення про організацію і контроль позааудиторної самостійної роботи здобувачів фахової передвищої

освіти в ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ».

2.5.2. Індивідуальне завдання – форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які здобувачі фахової передвищої освіти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконують здобувачі фахової передвищої освіти самостійно під керівництвом викладачів. Індивідуальні завдання зазвичай виконуються окремо кожним здобувачем фахової передвищої освіти. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатись кілька здобувачів фахової передвищої освіти.

2.5.3. Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює декілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Види ІНДЗ:

- ☐ конспект з теми (модуля) за заданим планом або планом, який здобувач фахової передвищої освіти розробив самостійно (як виняток, з невеликих за обсягом курсів);
- ☐ курсова робота, курсовий проект;
- ☐ тези та доповідь на наукову конференцію;
- ☐ есе, презентація, реферат з теми (модуля) або вузької проблематики (як виняток, з коротких навчальних курсів);
- ☐ розв'язання та складання розрахункових або практичних (наприклад, ситуативних) задач різного рівня з теми (модуля) або курсу;
- ☐ розроблення теоретичних або практичних (діючих) функціональних моделей явищ, процесів, конструкцій тощо;
- ☐ комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо;
- ☐ анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- ☐ розроблення тематики та планів курсів та конспектів занять.

Оцінка за ІНДЗ виставляється на завершальному занятті (практичному, семінарському) з курсу на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом. Можливий захист завдання шляхом усного звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконану роботу. Оцінка за ІНДЗ є обов'язковим компонентом екзаменаційної оцінки (заліку) і враховується під час виведення підсумкової оцінки з навчального курсу.

2.5.4. Позааудиторна самостійна робота – планована навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідницька робота здобувачів, яка виконується в позааудиторний час за завданням і за методичного керівництва викладача, але без його безпосередньої участі.

2.6. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання наприкінці семестру або навчального року.

Підсумковий контроль з певної освітньої компоненти (дисципліни) проводиться відповідно до навчального плану з освітньо-професійної програми у вигляді семестрового іспиту, заліку (диференційованого заліку) в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному навчальною програмою освітньої компоненти (дисципліни).

Форми проведення підсумкового семестрового контролю: комп'ютерне тестування, усна, письмова та комбінована – зазначаються у навчальній програмі з освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

2.6.1. Допуск до семестрового контролю. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) (семестрового іспиту або семестрового заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

Викладач зобов'язаний своєчасно повідомити завідувача відділення про студентів, які не виконали навчальний план з певної освітньої компоненти (дисципліни).

Недопущення студента до семестрового контролю з певної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) не може бути причиною недопуску його до семестрових іспитів з інших дисциплін.

Студент, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити завідувача відділення про свою хворобу не пізніше наступного дня після екзамену та не пізніше трьох днів після одужання подати до відділення медичну довідку встановленої форми.

Медичні довідки, оформлені у відповідному порядку, є підставою для продовження студенту терміну складання заліків та іспитів.

Студент, який хворів упродовж семестру, зобов'язаний особисто чи скориставшись послугами батьків, студентів, не пізніше наступного дня з початку хвороби повідомити в усній чи письмовій формі завідувача відділення про хворобу. Після одужання студент не пізніше трьох днів повинен подати до відділення довідку, засвідчену лікарем.

Ліквідація академічної заборгованості, що виникла за результатами підсумкового контролю знань студентів (заліку, іспиту, підсумкової атестації) регламентується відповідним Положенням про порядок ліквідації академічних заборгованостей у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ».

2.6.2. **Залік (диференційований залік)** – вид підсумкового контролю, за якого засвоєння студентом навчального матеріалу з освітньої компоненти (дисципліни) оцінюється на підставі результатів поточного контролю упродовж семестру.

Залік планується за відсутності іспиту та зазвичай не передбачає обов'язкової присутності студентів на заліковому заході. Семестрові заліки з певної освітньої компоненти (дисципліни) проводяться після закінчення її вивчення до початку екзаменаційної сесії.

Залік виставляється за результатами навчальної роботи студента в семестрі (виступів на практичних, семінарських заняттях, оцінок поточного та модульного контролю, виконання індивідуальних завдань та контрольних робіт).

Якщо студент не отримав залік за результатами навчальної роботи в семестрі, залік виставляється за результатами виконання ним підсумкової контрольної роботи, тестування або співбесіди на останньому занятті з цієї освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості перескладання заліку з освітньої компоненти (дисципліни) допускається не більше двох разів. Друге перескладання заліку у студента приймає комісія, яка створюється заступником директора з навчально-виховної роботи. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання заліку, є остаточною. Якщо з окремої освітньої компоненти (навчальної дисципліни) сума балів, набрана здобувачем становить до 34 балів включно, здобувач зобов'язаний пройти повторне вивчення курсу цієї освітньої компоненти (дисципліни).

За умови нескладання студентом заліків (не більше двох дисциплін) він може бути допущений до екзаменаційної сесії. Студенту надається офіційний дозвіл завідувача відділення на ліквідацію академічної заборгованості із залікової сесії до початку останнього іспиту.

2.6.3. Іспит – вид підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з певної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії. Форму проведення екзамену визначає викладач і зазначає в програмі освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

Семестрові іспити складаються студентами в період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який готується завідувачем відділення, затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи доводиться до викладачів і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу іспитів неприпустимо.

Здобувач, якого не було допущено до складання семестрового контролю, або було допущено, але він не з'явився без поважної причини на іспит, або було усунуто від іспиту, вважається таким, що використав відповідну спробу скласти іспит з освітньої компоненти (дисципліни) і має заборгованість.

У разі отримання незадовільної оцінки або наявності заборгованості, перескладання іспиту з освітньої компоненти (дисципліни) допускається не більше двох разів. Друге перескладання іспиту у студента приймає комісія, яка створюється заступником директора з навчально-виховної роботи. Оцінка, отримана студентом у результаті другого перескладання іспиту, є остаточною.

Здобувачам, які отримали під час екзаменаційної сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться згідно з затвердженим графіком заліково-екзаменаційної сесії або розпорядженням завідувача відділення (у разі продовження термінів здачі сесії).

2.6.4. Приймання іспитів. Іспит приймається викладачем, який читав дану освітню компоненту (дисципліну). Як виняток, за наявності поважних

причин, завідувач відділення за узгодженням з заступник директора з навчально-виховної роботи може призначати для приймання іспиту іншого викладача. Екзаменаційну відомість підписує викладач.

Якщо окремі розділи освітньої компоненти (дисципліни) викладалися кількома викладачами, іспит може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчально-виховної роботи або завідувача відділення не допускається.

Дозволяється без спеціального дозволу присутність на іспитах чи заліках офіційних осіб, які є відповідальними за організацію та контроль навчально-виховного процесу в коледжі (голова циклової, завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, директор).

Іспити для студентів денної форми навчання розпочинаються зазвичай о 9.00. У разі обмежених можливостей щодо використання аудиторного фонду, допускається початок іспитів в інший час, однак лише за погодженням з заступником директора з навчально-виховної роботи. Тривалість усного іспиту в навчальній групі – 0,33 години на одного студента, загальна тривалість – не більше 8 годин, письмового – 3 години, комп'ютерного тестування – 3 години. Під час проведення усного іспиту в аудиторії одночасно може перебувати не більш як 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менш ніж 30 хвилин.

Практичні навички можуть перевірятись із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

У випадках конфліктних ситуацій за мотивованою заявою студента чи викладача заступником директора з навчально-виховної роботи створюється комісія для приймання іспиту (заліку), до якої входять голова циклової комісії і викладачі відповідної циклової комісії, завідувач відділення, представники студентської ради та студентського профспілкового комітету.

За наявності поважних та документально підтверджених причин, (хвороба, сімейні обставини та ін.) окремим студентам за розпорядженням завідувача відділення може встановлюватись індивідуальний графік складання іспитів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після закінчення екзаменаційної сесії. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання.

Графік ліквідації студентами академічної заборгованості має бути вчасно складений завідувачем відділення і доведений до відома викладачів, які братимуть участь у цій процедурі, та узгоджений з графіком їхніх відпусток.

Складання іспиту для підвищення позитивної оцінки допускається не більше ніж з трьох освітніх компонент (дисциплін) за весь період навчання в коледжі. Дозвіл на це за поданням завідувача відділення на підставі заяви студента за погодженням із викладачем дає директор коледжу.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій, методичній раді та педагогічної ради коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

2.7. Контроль залишкових знань (директорський контроль, відтермінований контроль, післяатестаційний моніторинг набутих знань і вмінь) застосовують з метою перевірки залишкових знань здобувачів (через певний час після екзамену або заліку), а також для визначення ефективності використання дидактичних засобів і напрямів удосконалення освітнього процесу. Організація та проведення контролю залишкових знань студентів у коледжі регламентується положенням «Про організацію директорського контролю якості навчання студентів у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ».

2.8. Академічною заборгованістю (академзаборгованістю) вважається заборгованість, що виникла в студента в результаті відсутності атестації або одержання незадовільної оцінки (FX або F) за результатами підсумкового контролю знань.

Неявка студента на семестровий екзамен та державну атестацію вважається академзаборгованістю.

Порядок ліквідації академзаборгованостей, що виникли за результатами підсумкового контролю знань студентів (заліку, іспиту, атестації), регламентується Положенням «Про порядок ліквідації академічних заборгованостей у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ».

2.9. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальністю.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється відповідно до Положення «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ».

3. Критерії оцінювання

3.1. Критерії оцінювання – це підстави для встановлення конкретної оцінки (конкретної кількості балів) за виконану роботу, виявлені знання і вміння студента. Критерії оцінювання можуть включати присутність студента на заняттях і його активність, сильні та слабкі сторони й інші характеристики виконаної роботи, наявність правильних відповідей і помилок. Критерії оцінювання повинні бути об'єктивними, прозорими та однаковими для всіх студентів. Критерії оцінювання наводяться у програмі навчальної освітньої компоненти (дисципліни) й доводяться до відома студентів на першому занятті семестру.

Критеріями оцінок результатів аудиторної та позааудиторної самостійної роботи здобувача є:

- ☐ рівень освоєння здобувачем навчального матеріалу;
- ☐ вміння здобувача використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- ☐ сформованість умінь;
- ☐ вміння здобувача активно використовувати електронні освітні ресурси, знаходити потрібну інформацію, вивчати її і застосовувати на практиці;
- ☐ обґрунтованість і чіткість викладу відповіді;
- ☐ оформлення матеріалу відповідно до вимог;
- ☐ вміння орієнтуватися в потоці інформації, виділяти головне;
- ☐ вміння чітко сформулювати проблему, запропонувати її рішення, критично оцінити рішення і його наслідки;
- ☐ вміння показати, проаналізувати альтернативні можливості, варіанти дій;
- ☐ вміння сформулювати свою позицію, оцінку і аргументувати її.

3.2. Оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського НАУ» за поточного і рубіжного контролів здійснюється за 10-бальною шкалою, проміжної атестації та підсумкового контролю – 100-бальною та національною («незадовільно», «задовільно», «добре», «відмінно» – для іспиту, «зараховано», «незараховано» – для заліку) шкалами оцінювання. Переведення підсумкових рейтингових оцінок з дисципліни, виражених у балах за 100-бальною шкалою, у оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS здійснюється відповідно до таблиці 1 і заноситься в додаток до диплому.

1. Шкала оцінювання успішності здобувачів освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		Іспит/диференційований залік	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (не зараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (не зараховано) з обов’язковим повторним вивченням	

Оцінку «відмінно» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач фахової передвищої освіти має

продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати наукові методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «добре» отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач фахової передвищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки.

Оцінку «задовільно» отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач фахової передвищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.

Оцінку «незадовільно» отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач фахової передвищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом.

4. Розподіл балів, які присвоюються здобувачам фахової передвищої освіти

4.1. Кожен вид роботи та навчальних досягнень студента оцінюється певною кількістю балів, відповідно до критеріїв оцінювання. Сума балів, отримана під час заходів рубіжного контролю (модульного контролю, виконання ІНДЗ), враховується в підсумковій оцінці.

4.2. Результати поточного (практичні заняття, усі види самостійної роботи) і рубіжного (модульного) контролів оцінюються за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються здобувачу фахової передвищої освіти за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем фахової передвищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю;

САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок;

k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

4.3. Усі результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються викладачем в електронний журнал в АСУ коледжу і

автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Рішення про проведення поточного оцінювання на лекційному занятті приймає викладач з урахуванням змісту навчального матеріалу, мети заняття та необхідності перевірки досягнення визначених результатів навчання.

Поточне оцінювання на лекційних заняттях може проводитися шляхом усного опитування, тестування, виконання письмових завдань, участі в обговоренні навчального матеріалу та інших форм перевірки засвоєння знань.

Якщо оцінювання лекційних занять не передбачено викладачем, ведеться облік присутності здобувачів для контролю відвідуваності занять.

4.4. Розподіл балів, що присвоюються здобувачам фахової передвищої освіти за кожен із видів роботи, виконаної упродовж семестру, наведено у таблиці 2 та 3.

2. Розподіл балів, що присвоюється здобувачам фахової передвищої освіти без оцінювання лекційних занять

Максимально можлива к-ть балів, якщо форма підсумкового контролю	Лабораторно-практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Іспит	30	30	10	30	100
Диференційований залік	30	30	40	-	100

3. Розподіл балів, що присвоюється здобувачам фахової передвищої освіти враховуючи оцінювання на лекційних заняттях

Максимально можлива к-ть балів, якщо форма підсумкового контролю	Лекції	Лабораторно-практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Іспит	20	30	10	10	30	100
Диференційований залік	20	30	10	40	-	100

Загальна кількість балів за роботу впродовж семестру округлюється до найближчого цілого числа. Здобувачі фахової передвищої освіти мають бути ознайомлені з набраними ними балами до початку заліково-екзаменаційної сесії.

4.5. З освітніх компонент (навчальних дисциплін), формою підсумкового контролю яких є іспит, оцінювання здійснюється за результатами поточного, рубіжного і підсумкового контролів (іспиту). Завдання поточного і рубіжного

контролів сумарно оцінюються в інтервалі 0–70 балів (включно), а завдання, що виносяться на іспит, – 0–30 балів (включно).

4.6. З освітніх компонент (навчальних дисциплін), формою підсумкового контролю яких є залік, оцінювання здійснюється за результатами поточного та рубіжного контролів.

4.7. Індивідуальні завдання та критерії оцінювання для кожного виду практики розробляються викладачем і зазначені у програмі практики (методичних рекомендаціях щодо проходження практики). Максимальна кількість балів за практичну підготовку (навчальна або виробнича практики) становить 100.

4.8. Максимальна кількість балів за курсову роботу (проект) становить 100 балів. Курсова робота (проект) виконується у межах освітньої компоненти (дисципліни). Складовими оцінки за курсову роботу (проект) є бали за виконання практичної та теоретичної частини роботи, її оформлення та захист.

Теоретична частина	Практична частина	Захист роботи	Сума
30	40	30	100

4.9. Семестрова оцінка виставляється за набраними впродовж семестру сумарними балами. Якщо освітня компонента (навчальна дисципліна) вивчається декілька семестрів, остаточна оцінка за неї визначається, виходячи із середньозваженої кількості набраних за ці семестри балів за всі види навчальної діяльності.

4.10. Виконані здобувачами фахової передвищої освіти розрахункові, контрольні роботи, індивідуальні завдання зберігаються на відділенні впродовж року, курсові роботи – 3 роки.

5. Інформування про контрольні заходи та їх документування

5.1. Інформація про всі форми контролю та оцінювання наводиться в програмі освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Обов'язковими розділами програми є «Методи оцінювання», «Критерії оцінювання», «Розподіл балів підсумкової оцінки».

5.2. На першому занятті з освітньої компоненти (дисципліни) викладач зобов'язаний поінформувати студентів про графік і форми контролю, методи та критерії оцінювання згідно з програмою освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Ця інформація має бути відкрита й доступна для студентів упродовж семестру.

5.3. У журналі обліку занять і відвідування в АСУ фіксується інформація про присутність студентів, результати поточного, проміжного та підсумкового контролів.

5.4. Для проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

☐ затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії) комплект екзаменаційних білетів чи тестових завдань;

☐ затверджений заступником директора з навчально-виховної роботи перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час іспиту (заліку);

☐ заліково-екзаменаційну відомість в системі АСУ, сформовану завідувачем відділення.

5.5. На іспиті (заліку) здобувач зобов'язаний надавати екзаменаторові індивідуальний навчальний план (залікову книжку), його прізвище та ініціали мають бути зазначені в екзаменаційній відомості. У разі відсутності індивідуального навчального плану (залікової книжки) здобувач повинен мати довідку з відділення про її втрату та документ, що засвідчує особу. В іншому випадку студент до іспиту не допускається.

5.6. Усі записи в індивідуальних навчальних планах (залікових книжках), залікових та екзаменаційних відомостях здійснюються викладачами.

5.7. Екзаменатор повинен:

☐ дотримуватися розкладу проведення іспиту (дата, час початку, аудиторія);

☐ проводити іспит (залік) тільки за затвердженим комплектом тестів/контрольних завдань (для більш об'єктивного оцінювання рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);

☐ у разі комп'ютерного контролю чи усної форми іспиту (заліку) оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її в екзаменаційну відомість та залікову книжку;

☐ за письмової форми іспиту оголошувати оцінку не пізніше наступного дня (у разі проведення іспиту в останній день тижня – оголошувати оцінку не пізніше понеділка).

5.8. Відмова студента від відповіді на іспиті (заліку) атестується як незадовільна відповідь.

5.9. Результати семестрового контролю зазначаються викладачем у заліковій/екзаменаційній відомості в системі АСУ, індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) здобувача, а завідувачем відділення – в зведеній відомості обліку успішності студентів та в навчальній картці здобувача. У індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача викладач записує всі навчальні години (аудиторні та відведені на самостійну роботу) з освітньої компоненти (дисципліни), що виносяться на семестровий контроль, своє прізвище, ставить підпис, вказує дату проведення контрольного заходу, а також ставить оцінку за національною шкалою та шкалою ECTS.

Екзаменаційні (залікові) відомості викладач повністю оформляє, підписує та здає особисто завідувачу відділення у день проведення іспиту (заліку) або наступного дня (для заочної форми навчання).

5.10. Для перескладання іспитів (заліків) завідувач відділення оформлює додаткову екзаменаційну відомість. Додаткові екзаменаційні відомості повертаються завідувачу відділення викладачем. Терміни повернення

викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються завідувачем відділення.

5.11. У разі приймання іспитів комісією екзаменаційну відомість підписують усі члени комісії.

5.12. Письмові екзаменаційні роботи студентів зберігаються на відділенні впродовж навчального року, а потім знищуються.

5.13. У додатку до диплома та академічній довідці вказуються оцінки з усіх освітніх компонент (дисциплін), які вивчав студент. Оцінкою з освітньої компоненти (дисципліни) вважається середнє арифметичне підсумкових оцінок за всі семестри вивчення дисципліни.

5.14. Результати підсумкового контролю і підсумкові оцінки з усіх освітніх компонент (дисциплін) семестру є підставою для формування рейтингу студента і передаються на розгляд стипендіальної комісії.

5.15. У разі оцінювання студента, який навчається в коледжі за програмою академічної мобільності, крім оцінки за 100-бальною та національною шкалою, йому надається Таблиця розподілу оцінок, у якій зазначаються відсотки прохідних балів і кумулятивні відсотки, згідно з вимогами ECTS.

6. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання

6.1. **Поточний контроль.** Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю) здобувач освіти може звернутися до оцінювача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач.

6.2. **Семестровий контроль** у формі заліку або іспиту. У випадку незгоди з рішенням оцінювача щодо результатів семестрового контролю здобувач освіти може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає оцінювач (оцінювачі). У випадку незгоди з рішенням оцінювача (оцінювачів) здобувач освіти може звернутися до завідувача відділення з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. За рішенням завідувача відділення письмова робота здобувача освіти може бути надана для оцінювання іншому науково-педагогічному працівнику, що викладає ту саму чи суміжну освітню компоненту (дисципліну) або має достатню компетенцію для оцінювання роботи здобувача освіти. Завідувач відділення ухвалює рішення за заявою здобувача освіти, керуючись аргументами, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з оцінкою, і поясненням (усними чи письмовими) оцінювача.

Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняються більш ніж на 10 %, то рішенням завідувача відділення робота має бути передана для оцінювання третьому оцінювачу, а підсумкова оцінка визначається як середнє трьох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, що виставлена під час першого оцінюванні.

6.3. **Семестровий контроль у формі диференційованого заліку** (захист практики або курсової роботи). За незгоди із результатами захисту курсової роботи або практики здобувач освіти у день оголошення оцінки може звернутися

до комісії, яка проводила оцінювання, з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає комісія. Якщо здобувач освіти не згоден з рішенням комісії і вважає, що мало місце порушення процедури захисту, він може подати письмову заяву завідувачу відділення. Керівник структурного підрозділу своїм рішенням формує комісію для розгляду питання дотримання процедури. У разі підтвердження викладених у заяві здобувача освіти обставин за розпорядженням директора (заступника директора з навчально-виховної роботи) проводиться новий захист з іншим складом комісії.

6.4. Підсумкова атестація здобувачів освіти. За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи здобувач фахової передвищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту, подати апеляцію на ім'я директора. У разі надходження апеляції розпорядженням директора (заступника директора з навчально-виховної роботи) створюється комісія для її розгляду. Апеляція розглядається впродовж трьох робочих днів після її подання. Порядок оскарження та розгляду апеляційної скарги визначається Положенням про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії у ВСП «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського НАУ».

СХВАЛЕНО

рішенням методичної ради

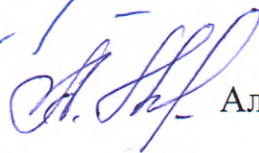
ВСП «Бобринецький АФК ім. В. Порики Білоцерківського НАУ»

протокол № 1 від «03» 09 2026 року

Голова методичної ради Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ

Заступник директора

з навчально-виховної роботи



Аліна МИРНЕНКО

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи



Ірина ПРОКОПЕНКО

Завідувач відділення



Тетяна БОНДАРЕВСЬКА

Методист



Яна СМОЛЯР