

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»
від «14» серпня 2022 р. протокол № 6

Голова Педагогічної ради ради
Надя ПЛУШКО

«14» _____ 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО РЕЙТИНГОВУ СИСТЕМУ
ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ У
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»
(зі змінами)**

(введено в дію з 29.06.22 наказ № 58-107 від 29.06.2022)

КИЇВ 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Положення) у Фаховому коледжі закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Фаховий коледж ЗВО «МНТУ», Коледж) розроблено відповідно до:

- Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» від 16.10.2009 № 943;
- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти» від 02.05.2023 № 510.

- іншого чинного законодавства України у сфері освіти;
- нормативних документів Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

1.2. Це Положення регламентує порядок:

- проведення поточного і підсумкового контролю знань;
- перескладання підсумкового контролю;
- визначення рейтингу здобувачів фахової передвищої освіти;
- порядок ліквідації академічної заборгованості;
- порядок подання апеляції на результати підсумкового контролю.

1.3. Метою Положення є удосконалення системи контролю якості знань здобувачів передвищої освіти (далі – Здобувачів), активізація і стимулювання їх систематичної роботи впродовж семестру, підвищення об'єктивності оцінювання знань, встановлення постійного зворотного зв'язку із кожним Здобувачем та своєчасне коригування його навчальної діяльності, забезпечення змагальності та здорової конкуренції у навчанні, адаптація системи оцінювання до вимог, визначених Європейською кредитною трансферно-накопичувальною системою (далі – ЄКТС).

1.4. Положення унормує організацію поточного та підсумкового контролю знань Здобувачів і методику переведення показників академічної успішності за 100-бальною системою у систему оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

1.5. Це Положення враховує особливості впроваджені у Фаховому коледжі ЗВО «МНТУ» ЄКТС та є обов'язковим в застосуванні в усіх навчальних підрозділах Коледжу.

1.6. Ключовими елементами ЄКТС є залікові кредити, як міра трудомісткості та якості навчальної роботи Здобувачів і стимулююча рейтингова система оцінювання (далі – РСО). Система оцінювання у ЄКТС не має бути абсолютно жорсткою. Вона повинна спрямовуватися не лише на фіксацію успішності чи неуспішності Здобувачів, але й стимулювати їх на постійне підвищення рівня знань, умінь і навичок, спонукати до систематичної роботи, формувати потребу в навчанні і самоосвіті впродовж всього життя.

1.7. В основу РСО покладено поопераційний контроль і накопичення рейтингових балів за різнобічну навчально-пізнавальну діяльність Здобувачів. Технологія РСО з певної навчальної дисципліни заснована на обліку накопичуваних Здобувачем оцінок в балах за виконання поточних робіт (опрацювання лекційного матеріалу, виконання практичних, лабораторних, контрольних робіт, рефератів, тестів та ін.) та проходження підсумкової атестації.

1.8. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

освітньо-професійна програма (далі ОПП) у сфері фахової передвищої освіти - єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації;

академічна заборгованість – це заборгованість, що виникла у Здобувача в результаті одержанні незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань;

атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП та/ або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

національна система оцінювання – чотирибальна система оцінювання навчальних знань та навичок Здобувачів за загальноприйнятою шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»;

ЄКТС (ECTS – European Credit Transfer System) — система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС. Система ЄКТС передбачає семибальну шкалу оцінювання (А, В, С, D, E, FX);

кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин.

змістовий модуль – закінчений обсяг інформації, яку має засвоїти Здобувач, або закінчений обсяг навчальної діяльності, яку має виконати здобувач;

кредитний модуль – компонент ОП (навчальна дисципліна, курсова робота/ проєкт, практика), частина багатосеместрової дисципліни, яка вивчається у певному семестрі. Кредитний модуль має певний обсяг у кредитах ЄКТС, а рівень його засвоєння визначається у системі оцінювання

ЄКТС;

заліковий кредит – одиниця виміру навчального навантаження, необхідного для засвоєння кредитного модуля;

поточний контроль проводиться викладачами під час аудиторних занять усіх видів. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки Здобувачів за визначеною темою, зміст якої відповідає програмі навчальної дисципліни;

модульний контроль – це форма підсумкового контролю результатів засвоєння навчального матеріалу з відповідного змістового модуля навчальної дисципліни, курсової роботи (проєкту), практики. Кількість модульних контролів визначається силабусом навчальної дисципліни (практики);

поточна оцінка складається з балів, які Здобувач отримує за навчальну діяльність протягом засвоєння певного змістового модуля – роботу на лекціях, виконання та захист розрахунково-графічних робіт, лабораторних робіт, семінарських, практичних занять, самостійну роботу тощо. Може також оцінюватися в балах і участь Здобувача в наукових гуртках, студентських олімпіадах з даної дисципліни, інші види навчальної і наукової роботи;

модульна оцінка – сума балів, отриманих здобувачем під час поточних оцінювань та проходження модульного контролю;

перескладання підсумкового контролю – повторне проходження підсумкового контролю у випадку, коли Здобувач отримав за підсумками модульного оцінювання 35 – 59 балів;

підсумкова оцінка з кредитного модуля – визначається як середнє арифметичне оцінок, складових модульних контролів з дисципліни, у балах із наступним її переведенням у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС;

семестрова рейтингова оцінка - це оцінка, що визначається як середнє арифметичне підсумкових оцінок з усіх кредитних модулів відповідного семестру;

річна рейтингова оцінка – визначається, як середнє арифметичне

семестрових рейтингових оцінок;

повторне навчання – це повторне проходження працездатним Здобувачем (який не має права на отримання академічної відпустки) курсу навчання за певний курс (семестр), навчальний план якого Здобувач не виконав у повному обсязі з поважних причин: через тривалі захворювання, пов'язані, зокрема, з епідеміями, часті захворювання (понад один місяць за семестр), довгострокові службові відрядження (понад один місяць за семестр), складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

коригуючий курс – це повторне проходження здобувачем певного змістового модуля навчальної дисципліни, повторного проходження практики, повторного написання курсової роботи (проєкту) у разі отримання ним модульної оцінки менше 35 балів;

рейтинг Здобувача – місце, яке посідає Здобувач серед інших Здобувачів групи (курсу, Коледжу) відповідної спеціальності згідно з рейтинговою оцінкою.

2. ВИДИ КОНТРОЛЮ, ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ

2.1. РСО Здобувачів ґрунтується на таких видах контролю: поточний контроль та підсумковий контроль. У Коледжі застосовуються такі форми підсумкового контролю: модульний контроль, захист курсової роботи / курсового проєкту, захист звіту з практики, атестація здобувачів.

2.2. Організація поточного контролю для денної форми навчання

- Поточний контроль здійснюється під час аудиторних занять. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання Здобувачів. Об'єктами поточного контролю є програмні матеріали навчальної дисципліни, що перевіряються за такими напрямками:

- перевірка теоретичних знань;
- перевірка набутих практичних умінь;
- перевірка виконання самостійної роботи, індивідуальних завдань.

- Бали, отримані Здобувачами під час поточного оцінювання проставляються викладачами у журнал обліку роботи академічної групи. Після кожного заняття викладач ознайомлює Здобувачів з виставленими балами для уникнення можливих непорозумінь.

- Форми проведення поточного контролю, розподіл балів за темами та/ або формами контролю, критерії оцінювання визначаються викладачем у силабусі навчальної дисципліни за узгодженням з цикловою комісією. При цьому максимальна загальна кількість балів поточного контролю за змістовим модулем має становити 60 балів. Викладач має право самостійно визначати перелік позааудиторної роботи здобувачів, за виконання якої можуть нараховуватися додаткові бали. Такий перелік та кількість балів за кожний вид діяльності з нього викладач доводить до відома Здобувачів через силабус.

- Якщо загальна кількість балів, набрана Здобувачем за результатами поточного контролю зі змістового модуля, становить менше 30, то він не допускається до складання модульного контролю та направляється на коригуючий курс. Здобувачам, які пропустили значну кількість навчальних

занять з поважних причин, надається можливість підвищити поточну оцінку за рахунок виконання додаткових індивідуальних завдань із змістового модуля.

- Загальна кількість балів поточного контролю за змістовий модуль вноситься до журналу обліку роботи академічної групи та відомість обліку успішності (*Додаток 1*).

- Недопущення Здобувача до модульного контролю з певної навчальної дисципліни не може бути причиною не допуску його до інших форм контролів з інших дисциплін.

2.3. Організація модульного контролю для денної форми навчання

- Модульний контроль проводиться після вивчення певного змістового модуля навчальної дисципліни у формі тестування.

- Кількість модульних контролів на семестр визначається обсягом навчального навантаження. Якщо навчальне навантаження з навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, то планується один модульний контроль, якщо навантаження більше трьох кредитів, то – два модульних контролі.

- Оцінювання відповідей Здобувача на модульному контролі здійснюється за шкалою від 1 до 40 балів.

- Контрольні тести з кожного змістового модуля містять, як правило, 20 завдань трьох рівнів складності, кожне з яких оцінюється згідно Таблиці 1. Остаточний розподіл тестових завдань за рівнем складності та максимальної кількості балів визначається викладачем за погодженням із головою циклової комісії із врахуванням змісту навчальної дисципліни.

Таблиця 1

Рівень складності контрольних тестів	Максимальна кількість балів за кожне тестове завдання
Перший рівень складності (8 завдань)	1
Другий рівень складності (8 завдань)	2
Третій рівень складності (4 завдання)	4

- За рішенням циклових комісій до контрольних тестів може бути включена інша кількість завдань та визначений окремий порядок їх оцінювання, проте максимальна кількість балів за тест повинна складати 40 балів.

- Дострокове складання модульних контролів можливе у виняткових випадках при наявності вагомих причин за дозволом голови циклової комісії.

- Оцінювання виконаних Здобувачем тестів здійснюється викладачем, зазвичай, у день проведення модульного контролю та/ або наступного дня.

- Модульна оцінка визначається як сума балів поточного та модульного контролів. Модульна оцінка проставляється у відомостях обліку успішності (Додаток 1).

- Здобувач, який не з'явився для проходження модульного контролю з поважних причин, зобов'язаний повідомити фахівцю відділу навчально-організаційної роботи (далі – ВНОР) про причину неявки у день проведення модульного контролю або на наступний день та, за першої можливості, подати оригінали підтверджуючих документів заступнику директора з навчально-виховної роботи . При цьому, у відомостях обліку успішності проти прізвища Здобувача ставиться відмітка - «не з'явився», Здобувачеві надається можливість пройти відповідний контроль у строки визначені цикловою комісією. Поточні бали, накопичені Здобувачем, при цьому зберігаються.

- Здобувач, який був не допущений до складання модульного контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини, або був

відсторонений від складання модульного контролю з причин порушення принципів академічної доброчесності, вважається таким, що за результатами модульного контролю отримав нуль балів.

- Якщо здобувач отримав модульну оцінку меншу 35 балів, то він відправляється на коригуючий курс вивчення відповідного змістового модуля навчальної дисципліни.

- Якщо здобувач отримав модульну оцінку від 35 до 59 балів, то йому надається можливість повторного складання модульного контролю у визначені графіком освітнього процесу терміни;

- Якщо Здобувачу дозволено навчання за індивідуальним графіком, то він проходить модульні контролі відповідно до цього графіку.

- У виняткових випадках неможливості провести модульний контроль викладачем, якому заплановано викладання відповідної дисципліни (хвороба, відрадження, сімейні обставини, запобігання виникненню конфлікту інтересів і т.п.), голова циклової комісії може провести такий контроль особисто або організувати заміну за узгодженням із ВНОР;

- Після закінчення модульного контролю викладач зобов'язаний повернути належним чином оформлену відомість обліку успішності Здобувачів фахівцю ВНОР протягом трьох робочих днів після проведення модульного контролю. Передавати відомість через Здобувачів та інших осіб забороняється.

- Після отримання від екзаменатора заповненої відомості з обліку успішності фахівці ВНОР вносять дані відомості до інформаційної системи управління освітнім процесом.

2.4. Розрахунок підсумкової оцінка з кредитного модуля

- Підсумкова оцінка з кредитного модуля розраховується у інформаційній системі управління освітнім процесом за правилом середнього арифметичного модульних оцінок. Одночасно з цим здійснюється її переведення у національну шкалу та шкалу ЄКТС у відповідності з

таблицею 2.

Таблиця 2

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням кредитного модуля)

2.5. Оцінювання курсової роботи

- Підсумкову оцінку з курсової роботи/проєкту визначає призначена цикловою комісією комісія після її захисту Здобувачем у балах відповідно до критеріїв оцінювання визначених відповідними методичними вказівками.
- Оцінка результату захисту курсової роботи/проєкту зазначається у відомості обліку успішності у балах за внутрішньою 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою у відповідності до таблиці 2 за підписом керівника відповідної роботи та членів визначеної комісії із захисту (Додаток 2).

2.6. Оцінювання практик

- Підсумкову оцінку з практики визначає комісія з оцінювання результатів практики після захисту Здобувачем звіту у балах відповідно до критеріїв оцінювання, визначених відповідною програмою практики.

- Оцінка з практики зазначається у відомості обліку успішності у балах за внутрішньою 100-бальною шкалою, школою ЄКТС та національною шкалою у відповідності до таблиці 2 за підписом призначеного керівника практики від Коледжу та членів визначеної цикловою комісією комісії із захисту (Додаток 3).

2.7. Атестація

- Атестація Здобувачів проводиться екзаменаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім рівнем.

- Основним завданням атестації є встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП.

- Форми проведення атестації встановлюються затвердженою ОПП, розробленою у відповідності із стандартами фахової передвищої освіти для відповідної спеціальності і освітнього рівня (у разі їх наявності).

- Критерії оцінювання рівня сформованості у Здобувачів компетентностей, передбачених ОПП, визначаються у залежності від форми атестації профільною цикловою комісією та доводяться до відома Здобувачів та членів екзаменаційної комісії.

3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ

3.1. Контроль знань Здобувачів заочної форми відбувається у відповідності із процедурами, описаними у розділі 2 цього Положення, при цьому модульний контроль здобувачів проводиться один раз на семестр за підсумками опанування кредитного модуля вцілому.

4. ВИЗНАЧЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ ЗА НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ, ЯКА ВИВЧАЄТЬСЯ ПРОТЯГОМ КІЛЬКОХ СЕМЕСТРІВ

4.1. Якщо навчальна дисципліна складається з кількох кредитних модулів, то підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як середньозважена підсумкова оцінка з кредитних модулів (відносно розподілу облікових кредитів за семестрами) із округленням її до найближчого цілого значення за формулою:

$$\bar{O} = \frac{O_1 * K_1 + O_2 * K_2 + \dots + O_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

де: \bar{O} – середньозважена оцінка (кількість балів); O_i – підсумкова семестрова оцінка (кількість балів) з дисципліни, яка вивчалася протягом i -го семестру, K_i - обсяг кредитів, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом i -го семестру.

4.2. Здобувач має право підвищити підсумкову оцінку з навчальної дисципліни, але не більше ніж з трьох дисциплін протягом всього періоду навчання, про що він подає заяву на ім'я директора Коледжу за формою, визначеною в *Додатку 4*. Оцінки отримані за захист звіту з практики та атестацію не підлягають підвищенню.

5. МЕТОДИКА ТА ПОРЯДОК ОБЧИСЛЕННЯ РЕЙТИНГУ

5.1. Рейтинговий бал P успішності Здобувача за певний період навчання (семестр, навчальний рік) обчислюється за формулою

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n M_i}{n},$$

де i та n – порядковий номер та загальна кількість кредитних модулів, які були зараховані Здобувачу за відповідний період навчання; M_i – оцінка i -го кредитного модуля;

5.2. Координація дій з визначення рейтингу Здобувачів здійснюється фахівцями ВНОР.

5.3. Фахівці ВНОР двічі на рік, не пізніше останнього навчального тижня поточного семестру, подають начальнику ВНОР підписані та погоджені з Головою студентської ради рейтингові списки Здобувачів.

5.4. Для Здобувачів, у яких на момент завершення відповідного семестру наявна академічна заборгованість (незадовільна оцінка принаймні з одного кредитного модуля), семестровий рейтинг не обчислюється аж до її ліквідації.

5.5. Підсумкові рейтинги (обчислені за весь період навчання на певному рівні фахової передвищої освіти) вносяться у додаток до диплома про фахову передвищу освіту.

5.6. Рейтингова оцінка Здобувача є підставою для морального (нагородження грамотами, подяками Президента та/або Ректора ЗВО «МНТУ») та матеріального (згідно положення про порядок присудження грантів (знижок) здобувачам фахової передвищої освіти у Коледжі, заохочення Здобувача).

6. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНИХ СКАРГ НА РЕЗУЛЬТАТИ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

6.1. Порядок створення та склад апеляційної комісії

6.1.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу (*Додаток 5*) у разі надходження письмової заяви Здобувача щодо оскарження результату підсумкового контролю (*Додаток 6*).

6.1.2. До складу апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, секретар та члени комісії (не менше 3-х) та представник студентського самоврядування.

6.1.3. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

6.1.4. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за:

- роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань;
- об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів;
- ведення справ;
- дотримання встановленого порядку збереження документів.

6.1.5. Заступником Голови комісії призначається голова профільної циклової комісії.

6.1.6. До складу апеляційної комісії можуть входити як працівники так і Здобувачі Коледжу.

6.1.7. Викладач який брав участь у проведенні даного підсумкового контролю повинен бути членом апеляційній комісії.

6.1.8. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

6.2. Порядок оскарження результатів

6.2.1. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

6.2.2. Подання скарги здійснюється Здобувачем особисто директору Коледжу у письмовій формі не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату підсумкового контролю.

6.2.3. Якщо Здобувач, який оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то він повинен це зробити під час подання скарги.

6.2.4. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.

6.2.5. Веде засідання голова комісії або, у випадку його відсутності з поважних причин, заступник голови комісії.

6.2.6. Засідання апеляційної комісії супроводжуються веденням протоколу за відповідною формою (*Додаток 7*).

6.2.7. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

6.2.8. Здобувач, який подавав скаргу, має право бути присутнім на всіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 від загальної кількості членів.

6.2.9. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

6.2.10. Графіки засідань усіх апеляційних комісій повинні бути оприлюднені.

6.2.11. Зареєстровані скарги Здобувачів, накази про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у ВНОР протягом одного року.

6.2.12. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особової справи Здобувача.

6.2.13. Рішення, прийняті на засіданнях апеляційної комісії, є остаточними та не підлягають оскарженню.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

7.1. Ліквідація академічної заборгованості Здобувачів денної форми у коледжі відбувається відповідно до графіка освітнього процесу.

7.2. Здобувачі заочної форми навчання можуть ліквідувати академічну заборгованість протягом навчального року за індивідуальним графіком.

7.3. Якщо Здобувач не з'явився для ліквідації академічної заборгованості у визначений графіком час без поважних причин йому виставляється незадовільна оцінка і він має ліквідувати академічну заборгованість повторно. Для Здобувачів денної форми час повторного

складання академічної заборгованості визначається відповідним графіком, для здобувачів заочної форми – індивідуальним графіком.

7.4. Якщо Здобувач отримав незадовільну оцінку при повторній ліквідації академічної заборгованості, він має пройти коригуючий курс з відповідного змістового модуля (для Здобувачів денної форми), чи кредитного модуля (для Здобувачів заочної форми) цієї дисципліни.

7.5. Коригуючі курси для Здобувачів проводяться під час канікул за затвердженим графіком.

7.6. При ліквідації академічної заборгованості, підсумкова оцінка також складається з суми балів поточного і підсумкового контролів.

7.7. Направлення на ліквідацію академічної заборгованості виписується фахівцем ВНОР тільки при наявності оплаченої квитанції за нього (за виключенням випадку, зазначеному у п. 2.3.9), направлення дійсне протягом часу офіційно відведеного на ліквідацію академічних заборгованостей згідно із графіком освітнього процесу. Якщо направлення на ліквідацію академічної заборгованості не використане протягом цього часу, воно вважається недійсним, а Здобувач таким, що використав спробу із ліквідації академічної заборгованості.

7.8. Після завершення спроби ліквідації академічної заборгованості Здобувачем викладач зобов'язаний повернути належним чином оформлене направлення фахівцю ВНОР не пізніше наступного робочого дня. Передавати направлення через Здобувачів та інших осіб забороняється.

7.9. Після отримання від викладача направлення на перескладання модуля фахівці ВНОР, у разі успішної здачі академічної заборгованості Здобувачем, фіксують отриманий бал у інформаційній системі управління освітнім процесом.

7.10. У випадку закінчення терміну ліквідації академічної заборгованості поточного семестру усі заборгованості Здобувача переносяться на тиждень перздач наступного семестру.

7.11. Якщо Здобувач за підсумками навчального року має не більше чотирьох академічних заборгованостей, то йому надається можливість ліквідувати заборгованість до 15 вересня поточного року.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з моменту його ухвалення Педагогічною радою та введення в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу та Університету в межах своїх повноважень, що встановлені їх функціональними обов'язками.

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ
БУГАЯ»**

Шифр та найменування галузі знань: _____

Код та найменування спеціальності: _____

Курс ____ Група _____ Навчальний рік _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20 ____ року

з навчальної дисципліни _____

за ____ навчальний семестр.

Загальна кількість академічних годин (кредитів ЄКТС) _____

Форма підсумкового контролю модульний контроль

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер індивід. навчального плану	Модуль 1		
			За поточну успішність (0-60 балів)	За підсумковий контроль знань (0-40 балів)	Кількість балів за 100 бальною шкалою
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Викладач _____ Дата _____
(підпис) (вчене звання, ім'я та прізвище)

Директор _____ **Надія ГЛУШКО**

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ
БУГАЯ»**

Шифр та найменування галузі знань: _____

Код та найменування спеціальності: _____

Курс ____ Група _____ Навчальний рік _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

« ____ » _____ 20 __року

з _____ практики
(назва практики)

за _ навчальний семестр.

Загальна кількість академічних годин (кредитів ЄКТС) _____

Форма підсумкового контролю захист курсової роботи

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ інд. навч. плану	Кількість балів за 100 бальною шкалою
1	2	3	4
1			
2			
3			

Голова комісії _____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор _____ Надія ГЛУШКО

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ
БУГАЯ»**

Шифр та найменування галузі знань: _____

Код та найменування спеціальності: _____

Курс ____ Група _____ Навчальний рік _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____ з

_____ **практики**
(назва практики)

за _ навчальний семестр.

Загальна кількість академічних годин (кредитів ЄКТС) _____

Форма підсумкового контролю захист звіту з практики

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ інд. навч. плану	Кількість балів за 100 бальною шкалою
1	2	3	4
1			
2			
3			

Голова комісії _____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (вчене звання, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор _____ Надія ГЛУШКО

Директору Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»

Надії ГЛУШКО

студента _____ курсу, групи _____

Заява

Прошу дати дозвіл на підвищення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни _____

у зв'язку з _____

Я ознайомлений(а) з Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі.

До заяви додаю: *(назвати документи)*

Дата

підпис

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «МІЖНАРОДНИЙ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ
БУГАЯ»

НАКАЗ

«___» _____ 20 р.

м. Київ

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положенням про рейтингову систему оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая».

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції здобувача

_____ спеціальності

_____, _____ курсу групи _____ створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова комісії – _____;

Заступник Голови комісії – _____;

Члени комісії – _____

Підстава: заява Здобувача _____.

Директор _____

Надія ГЛУШКО

Директору Фахового коледжу ЗВО «МНТУ»
Надії Глушко

студента ____ курсу, групи _____

Заява

Прошу переглянути результати підсумкового контролю, отримані мною
за кредитний модуль

(назва дисципліни, курсової роботи, практики)
у зв'язку з _____

Я ознайомлений(а) з Положенням про рейтингову систему оцінювання
навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому
коледжі Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет
імені академіка Юрія Бугая».

До заяви додаю: *(назвати документи)*

Дата

підпис

Протокол № _____
засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) здобувач фахової передвищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з кредитного модуля _____
(групи, курсу, форми навчання)
_____ (назва дисципліни, курсової роботи, практики, дата проведення контролю)

Із зауваженнями виступили:

Член комісії _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

Член комісії _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

За потреби Пояснення дав викладач _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

Голова комісії _____
(текст рішення)

Члени комісії _____
(ПІБ, підпис)

Секретар _____
(ПІБ, підпис)

Секретар комісії _____
(ПІБ, підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____
(ПІБ студента, підпис)

При зміні оцінки: _____
Рішення апеляційної комісії доведено до викладача _____
(підпис викладача)

Секретар комісії _____
(підпис) _____ (дата) _____