




**ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**Система управління якістю**

Положення

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ЛКФК ЛТЕУ

  
Олена ЦВЕК  
31.08.2022 року

Введено в дію наказом ЛКФК ЛТЕУ  
від «31» серпня 2022 року № 91-од

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ**


**у Луцькому кооперативному фаховому коледжі**

**Львівського торговельно-економічного університету**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні Педагогічної ради  
Протокол №1 від 31.08.21р.

Розглянуто і схвалено зміни  
і доповнення на засіданні  
Педагогічної ради  
Протокол №1 від 31.08.22р.

Луцьк 2022

	<b>ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ</b> <b>ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ</b>	
	<b>Про екзамени і заліки</b>	
	Положення	СУЯ – 2022

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ.....	3
3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СЕСІЙ.....	4
4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ.....	5
5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ.....	7
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ	7
7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ .....	8
8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС.....	9
9. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ.....	10
10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	10



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини та здобувачів освіти.

1.2. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання (денна, заочна), набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру (року, терміну навчання в коледжі).

1.3. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу ЛКФК ЛТЕУ» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.4. Здобувачам освіти, які працюють, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр (рік) індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани.

1.5. Здобувачі освіти денної та заочної форм навчання набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом педагогічних працівників).

## 2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

2.1. Формами контролю знань здобувачів освіти є поточний контроль та підсумковий контроль.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

2.3. Підсумковий контроль включає семестровий контроль.

2.4. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрової та підсумкової оцінки з конкретної ОК (освітньої компоненти дисципліни.)

2.5. **Семестровий екзамен** (далі - **екзамен\*** - це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з ОК (навчальної дисципліни.)

2.6. **Диференційований залік** - це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння здобувачем освіти програми з ОК (освітньої компоненти).

2.7. Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Зміст екзаменів і заліків повинен відповідати робочим навчальним програмам ОК (освітніх компонент).



### 3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СЕСІЙ

3.1. Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.2. Документальне оформлення не допуску здобувача до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється керівником групи.

3.3. Здобувачі допускаються до складання екзамену або заліку з освітньої компоненти, якщо з цієї ОК (дисципліни) ними повністю виконані всі види робіт передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4. Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів ОК (навчальних дисциплін) на додаткових заняттях, до підсумкового контролю знань з відповідної ОК (дисципліни) не допускаються

3.5. Здобувачі заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та своєчасно (до початку поточної сесії) подали результати самостійної роботи (контрольні роботи, курсові роботи або проекти) з ОК (дисциплін), що виносяться на сесію.

3.6. Здобувачам заочної форми навчання, які допущені до екзаменаційної сесії, видаються довідки-виклики встановленого зразка.

3.7. Здобувачі заочної форми навчання, які не виконали вимоги навчального плану і не мають права на додаткову оплачувану відпустку, можуть прибути на екзаменаційну сесію для ліквідації академічної заборгованості самостійно.

### 4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ


4.1. Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше одного дня.

4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

4.4. Екзамени та заліки складаються у письмовій та усній формі.

4.5. Здобувачі освіти, яким згідно з наказом надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік

	<b>ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ</b>	
	<b>Про екзамени і заліки</b>	
	Положення	СУЯ – 2022

яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках.

4.6. Курсові роботи (проекти) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять педагогічні працівники (у т.ч. керівник роботи або проекту).

4.7. За умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, заступник директора з навчальної роботи має право подавати директору коледжу пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи.

Екзамен проводиться у день та час визначений розкладом.

4.8. Педагогічні працівники, які брали участь у проведенні екзамену (заліку), підписують екзаменаційну відомість.

4.9. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються в навчальній частині протягом навчального року.

4.10. До початку складання екзамену чи заліку здобувач зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план.

4.11. У індивідуальному навчальному плані проставляється відмітка навчальної частини про переведення здобувача на відповідний курс. Індивідуальний навчальний план без такої відмітки вважається недійсним.

4.12. Без індивідуального навчального плану або без належного її оформлення здобувачі освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.13. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача в екзаменаційній відомості проставляється запис «Незадовільно» і відповідний підпис.

4.14. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються педагогічним працівником, яким проводив контрольний захід, у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.

4.15. Залік з навчальної практики проводиться педагогічними працівниками в останній день практики.

4.16. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту здобувачем письмового звіту перед комісією, склад якої затверджує директор Коледжу. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.



ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Про екзамени і заліки

Положення

СУЯ – 2022

4.17. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається «Положенням про практичну підготовку здобувачів освіти».

4.18. Результати складання заліків з навчальних та виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів.

4.19. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної, завідувачі відділень та практики.

4.20. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

4.21. Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти (у т.ч. екзамени, захист курсових проєктів (робіт), звітів про проходження практики) може здійснюватися у дистанційній формі за допомогою інших інструментів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

4.22. Під час проведення семестрового контролю у дистанційній формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти (важливо для завдань, які виконуються в усній формі).

4.23. Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей – телефон або комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

## 5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість.

5.2. Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні й глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів ОК (навчальної компоненти) їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.



ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Про екзамен і заліки

Положення

СУЯ – 2022

5.3. Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з ОК (навчальної компоненти) і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на екзамені і при виконанні екзаменаційних завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом педагогічного працівника.

5.5. Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6. Результати складання диференційованих заліків визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

## 6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

6.1. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти.

6.2. Оцінка «незадовільно» заноситься тільки в екзаменаційну (залікову) відомість.

6.3. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач, а відомість підписують всі члени комісії.

6.4. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає в екзаменаційній відомості словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

6.5. Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен (залік) здійснює – керівник групи та заступник директора з навчальної роботи.

6.6. Здобувач освіти завчасно повідомляє керівника групи про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.



6.7. Здобувачам освіти, які не склали екзамен під час сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу термін здачі екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії.

6.8. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» переносять в індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Викладач підтверджує оцінку своїм підписом. Індивідуальний навчальний план підписує здобувач освіти, керівник групи, завідувач відділенням,

## 7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTI

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно» складають академічну заборгованість здобувача освіти.

7.2. Здобувачам освіти, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість з 1-2 ОК (освітньої компоненти), за наявності поважних причин розпорядженням заступника директора з навчальної роботи може бути надано право на їх ліквідацію.


7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.

7.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).

7.5. Здобувач складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє здобувач складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників (у т. ч. викладача даної дисципліни), створеній за розпорядженням заступника директора з навчальної роботи. Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.7 цього Положення.

7.6. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача освіти чи викладача, директором Коледжу створюється комісія для приймання екзамену або заліку, яка налічує не менше трьох осіб.

7.7. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти денної форми навчання встановлюється:

	<b>ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ</b>	
	<b>Про екзамени і заліки</b>	
	<b>Положення</b>	<b>СУЯ – 2022</b>

- за наслідками зимової сесії - не більше місяця з початку весняного семестру;

- за наслідками літньої сесії - не пізніше шести тижнів після її закінчення. Для здобувачів освіти заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється: не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

## **8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС**

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту - для здобувачів освіти, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться відповідний запис.

8.2. Здобувача освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п. 7.1) з трьох і більше ОК (освітніх компонент) підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти коледжу.


8.3. Відрахуванню підлягають також усі здобувачі освіти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із однієї дисципліни.

8.4. За наявності поважних підстав здобувачу освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з «Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки».

## **9. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

9.1. У випадку незгоди з результатом випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або роботи/проєкту захисту кваліфікаційної роботи/проєкту.

9.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для її розгляду. Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в коледжі. Склад комісії затверджується директором.

	<b>ЛЬВІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЛУЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ</b>	
	<b>Про екзамени і заліки</b>	
	Положення	СУЯ – 2022

9.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт/проектів. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних знань), а також не розглядає порушень правил проведення кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт/проектів випускником.

9.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

9.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

10.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.