

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
комунального закладу
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ»
25.03. 2026, протокол № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом КЗ «ДФКС» ДОР»
від 25 березня 2026 № 39
Директор коледжу


Олег ДЕРЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про екзамени та заліки у
КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Обговорено на засіданні циклової комісії
професійної та практичної підготовки
10.03. 2026 протокол № 10
Розглянуто на засіданні методичної ради
14.03. 2026 протокол № 7

Дніпро, 2026

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи



Світлана ПАРХОМЕЦЬ

Голова методичної ради



Олена КУДЗІЄВА

Голова циклової комісії
професійної та практичної підготовки



Тетяна ЧЕПІГА

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників навчальної частини, здобувачів фахової передвищої освіти комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Коледж, заклад освіти, КЗ «ДФКС»ДОР», ДФКС).

1.2. Дане Положення складено враховуючи Положення про систему внутрішнього забезпечення якості фахової передвищої освіти у комунальному закладі «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (оновлене), Положення про організацію освітнього процесу на I-III курсах КЗ «ДФКС»ДОР» (зі змінами та доповненнями), Положення про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти КЗ «ДФКС»ДОР» (оновлене), Положення про організацію та методику проведення поточного та підсумкового семестрового контролю навчання здобувачів фахової передвищої освіти КЗ «ДФКС»ДОР», які затверджені в установленому порядку.

1.3. Здобувачі фахової передвищої освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності Фізична культура і спорт та систематично набувати знання протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання у Коледжі).

1.4. Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, колоквиуми відносяться до основних навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.5. Здобувачі освіти набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

2. ВИДИ ТА ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Видами контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти є **поточний контроль, проміжний контроль, семестровий підсумковий контроль та підсумкова атестація.**

2.2. Кожний освітній компонент навчального плану, що вивчає здобувач фахової передвищої освіти продовж семестру, завершується підсумковим

контролем, форма якого передбачена навчальним планом та освітньо-професійною програмою спеціальності Фізична культура і спорт.

2.3. **Форми поточного та підсумкового контролю** результатів навчання здобувачів освіти з освітнього компонента та критерії їхнього оцінювання визначено у робочій програмі/силабусі освітнього компонента, що формується за освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

2.4. **Поточний контроль** здійснюється під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять, консультацій і має на меті перевірку рівня засвоєння теоретичних і практичних знань, а також умінь здобувачів фахової передвищої освіти.

При організації поточного контролю викладачі самостійно визначають зміст, форми проведення контрольних заходів, критерії оцінювання. Результати оцінювання доводяться до відома здобувачів фахової передвищої освіти особисто.

2.5. **Проміжний (модульний) контроль** проводиться після вивчення програмного матеріалу кожного змістового модуля. Навчальний матеріал освітніх компонентів поділяється викладачами на змістові модулі в залежності від робочої навчальної програми освітнього компонента.

Кількість модулів з освітнього компонента рекомендується визначати з розрахунку: **один модуль – 1,0 кредит ЄКТС.**

2.5.1. Проміжний контроль має визначити рівень знань здобувачів освіти з програмного матеріалу змістового модуля (рейтингова оцінка із змістового модуля), отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5.2. Проміжний контроль є обов'язковим та проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем модуля. Форми та методи проведення проміжного контролю, засвоєння програмного матеріалу змістового модуля розробляються викладачем освітнього компонента у вигляді тестування, письмової контрольної роботи, результату експерименту, що можна оцінити чисельно, розрахункової чи розрахунково-графічної роботи тощо.

2.5.3. У разі, коли здобувач освіти не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів за модульну контрольну роботу.

2.5.4. Підсумкова кількість балів за модуль (модульний контроль) – це сума балів за всіма формами поточного контролю та балів за модульну контрольну роботу.

2.5.5. Засвоєння програмного матеріалу змістового модуля здобувачем фахової передвищої освіти вважається успішним, якщо рейтингова оцінка його становить не менше, ніж 60 % від максимально можливої кількості балів за модуль.

2.6. **Підсумковий контроль** включає підсумковий семестровий контроль та підсумкову атестацію здобувачів фахової передвищої освіти на випускному курсі (комплексний кваліфікаційний іспит).

2.7. Семестровий підсумковий контроль може проводитися у формі екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретного освітнього компонента.

2.7.1. Екзамен – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з всього освітнього компоненту.

2.7.2. Диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці виконання та засвоєння програми практик (навчальної та виробничої).

2.7.3. Залік - це форма підсумкового контролю результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти за всіма видами робіт, що передбачено робочою програмою освітнього компоненту. Результат визначається виключно на підставі результатів поточного та проміжного контролю і передбачає, що підсумкова семестрова оцінка визначається за накопичувальною системою як сума балів за всі змістовні модулі освітнього компонента.

2.8. Рейтинги здобувача фахової передвищої освіти із засвоєння освітніх компонентів, проходження всіх видів практик, складання семестрового підсумкового контролю та підсумкової атестації визначаються за 100-бальною шкалою.

2.9. З освітніх компонентів, для яких навчальним планом передбачено проведення підсумкового контролю у формі екзамену, на поточний контроль та проміжний контроль виділяється 80-85 балів, на семестровий підсумковий контроль (екзамен) – 15-20 балів.

2.10. З освітніх компонентів, для яких підсумковий контроль передбачено у формі диференційованого заліку, на поточний контроль та проміжний контроль виділяється 80-90 балів, на підсумковий контроль (диференційований залік) – 10-20 балів.

2.11. Зарахування всього навчального матеріалу освітнього компоненту не звільняє здобувача освіти від складання екзамену або диференційованого заліку з цього освітнього компоненту.

2.12. До підсумкового семестрового контролю у формі екзамену допускаються здобувачі освіти, які за рейтинговим показником набрали не менше 60 % від максимальної можливої суми передбаченої на поточний контроль та проміжний контроль.

2.13. З метою забезпечення об'єктивності оцінювання і прозорості контролю набутих здобувачем освіти компетентностей, підсумковий семестровий контроль в Коледжі рекомендовано здійснювати у письмовій формі, за винятком захистів практик.

2.14. Захист здобувачами освіти звітів практик здійснюється за участі адміністрації Коледжу.

2.15. До захисту практики допускаються здобувачі освіти, які за рейтинговим показником набрали не менше 60 % від максимальної можливої суми передбаченої на поточний контроль.

2.16. Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і диференційні заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і диференційованих заліків визначається робочими навчальними програмами освітніх компонентів.

2.17. Для визначення рейтингу здобувача освіти із засвоєння освітнього компоненту (R_{OK}) до рейтингу здобувача освіти з навчальної роботи ($R_{НР}$) додається одержаний рейтинг з підсумкового контролю ($R_{АТ}$):

$$R_{OK} = R_{НР} + R_{АТ} (1)$$

2.18. Рейтинг здобувача освіти із засвоєння освітнього компоненту у балах, підлягає переведенню у національну оцінку та оцінку за шкалою ECTS згідно з таблицею 1.

Таблиця 1

<i>Рейтингова оцінка (сума балів за всіма видами навчальної діяльності)</i>	<i>Оцінка підсумкового контролю</i>			<i>Рівень компетентності</i>
	<i>Екзамен, диференційований залік</i>	<i>Залік</i>	<i>За шкалою ECTS</i>	
90-100	<i>Відмінно</i>	<i>зараховано</i>	<i>A</i>	<i>високий</i>
82-89,9	<i>Добре</i>		<i>B</i>	<i>достатній</i>
74-81,9	<i>Добре</i>		<i>C</i>	<i>достатній</i>
64-73,9	<i>Задовільно</i>		<i>D</i>	<i>середній</i>
60-63,9	<i>Задовільно</i>		<i>E</i>	<i>середній</i>
35-59	<i>Незадовільно з можливістю повторного складання</i>	<i>незараховано</i>	<i>FX</i>	<i>низький</i>
0-34	<i>Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>		<i>F</i>	<i>низький</i>

3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО ЕКЗАМЕНІВ ТА ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИХ ЗАЛІКІВ

3.1. Здобувачі освіти допускаються до складання екзаменів та диференційованих заліків, якщо вони виконали вимоги індивідуального навчального плану на поточний семестр.

3.2. Виставлення здобувачам фахової передвищої освіти заліків з освітніх компонентів, загальних балів підсумкового контролю здійснюється на останньому занятті або протягом тижня після проведення останнього заняття з відповідного освітнього компонента.

3.3. Здобувач освіти допускається до складання екзамену та диференційованого заліку з освітнього компонента, якщо з цього освітнього компонента його рейтинг становить не менше 60% від максимально можливої суми передбаченої на поточний контроль та проміжний контроль.

3.4. Інформація про допуск/не допуск здобувачів освіти до складання екзамену з освітнього компонента надається викладачем не пізніше ніж за тиждень до встановленої дати екзамену.

3.5. Здобувач освіти, який з'явився на екзамен/диференційований залік та отримав завдання, вважається таким, що складав контрольний захід.

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ДИФЕРЕНЦІЙОВАНИХ ЗАЛКІВ

4.1. Відповідно до затвердженого календарного планування та робочої програми освітнього компонента, на проведення екзамену відводиться останні 2 години навчального часу освітнього компоненту.

4.2. Здобувачі освіти, яким згідно з наказом директора Коледжу надано право навчатися за індивідуальними графіками навчання, беруть участь у семестровому контролі та атестації на загальних підставах відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять на поточний навчальний семестр.

4.3. Розклад екзаменів складається заступником директора з навчальної роботи та затверджуються директором Коледжу, з урахуванням того, що протягом одного робочого дня для здобувача освіти проводиться не більше одного екзамену з одного освітнього компонента.

4.3.1. Складання розкладів екзаменаційних сесій здійснюють відповідно до робочого навчального плану. В розкладі екзаменаційної сесії визначають перелік екзаменів, дату, час, аудиторію, прізвище та ім'я викладача.

4.3.2. Зміни часу та місця проведення заходів підсумкового контролю заборонено, окрім випадків виробничої потреби. Внесення будь-яких змін до розкладів екзаменаційних сесій здійснюють у порядку їхнього укладання, погодження та затвердження.

4.4. До початку складання екзамену з освітнього компонента екзаменатор проводить для здобувачів освіти консультацію, під час якої до їхнього відома доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів фахової передвищої освіти.

4.5. Екзамени в Коледжі проводяться у письмовій (електронній) формі за екзаменаційними білетами, з можливим використанням технологій дистанційного навчання (Google-форм).

4.6. Зміст, структура і критерії оцінювання екзаменаційних білетів затверджуються на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки не пізніше ніж за місяць до екзаменаційного тижня, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

При проведенні екзамену в електронній формі всі завдання з бази, що будуть використовуватися в процесі тестування, повинні бути роздруковані та

затверджуються на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

4.7. Засоби діагностики (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві під час екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів зазначають в робочій навчальній програмі освітнього компоненту, вони є дійсними протягом навчального року.

4.8. Зміст питань комплекту екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму освітнього компоненту або його частину, що виноситься на семестровий підсумковий контроль, і забезпечувати перевірку компетентностей і результатів навчання, набуття яких передбачено робочою програмою освітнього компоненту освітньо-професійної програми спеціальності Фізична культура і спорт.

Кількість екзаменаційних білетів для екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним здобувачем освіти. Кількість екзаменаційних білетів для екзамену у електронній формі (з використанням технологій дистанційного навчання) повинна становити не менше, ніж 4.

4.8.1. Під час формування екзаменаційних пакетів можна використовувати різні за формою та принципом побудови відповіді тестові завдання. Тестові завдання будь-якої форми та принципи побудови відповіді мають певну форму подання і повинні відповідати прийнятим в коледжі нормам.

В разі складання екзаменаційних білетів з використанням гугл-форм, кожен екзаменаційний білет повинен складатися з 30 тестових питань з однією правильною відповіддю, 5 тестових питань на визначення відповідності (в одному завданні використовувати 4 варіанти лівої та 5 варіантів правої частини завдання), 2 завдань з множинним вибором, які складаються з вибору трьох правильних відповідей з 5-7 варіантів) та 2 питань на визначення послідовності (кількість завдань третього рівня варіюється в межах 4), 1 питання відкритого типу.

4.8.2. Питання відкритого типу повинні розпочинатися фразою: проаналізуйте..., дайте оцінку..., доведіть.... і т.п. Критерії оцінювання відкритої відповіді здобувача освіти мають враховувати її повноту та правильність, здатність здобувача освіти узагальнювати отримані знання, застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях;

аналізувати та оцінювати факти та події; викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

4.8.3. Завдання різних типів оцінюються в залежності від рівня складності різною кількістю балів, проте, обов'язково цілим числом.

Критерії оцінювання екзаменаційних робіт визначаються за 100-бальною системою наступним чином: тестове питання з однією правильною відповіддю – 2 бали, тестове питання на визначення відповідності - 4 бали, питання на визначення послідовності та з множинним вибором – по 3 бали, питання відкритого типу – максимально 8 балів.

4.9. Під час проведення екзамену викладач повинен мати таку документацію:

- затверджений в установлені терміни головою циклової комісії професійної та практичної підготовки комплект екзаменаційних білетів;
- відомість обліку успішності групи.

Відомість обліку успішності групи реєструється у спеціальному журналі навчальної частини Коледжу і видаються викладачам під підпис.

4.10. Під час проведення екзамену викладач зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу здачі екзаменів (дата, час початку, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення екзаменів;
- проводити екзамен за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів.

4.11. Під час виконання завдань екзамену здобувач освіти має право звернутися до викладача за роз'ясненням змісту завдання.

4.12. Після завершення проведення екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет визначається оцінка за складання екзамену – рейтинг освіти з атестації R_{AT} .

4.13. Після завершення підсумкового контролю з освітнього компоненту у відомість обліку успішності та залікову книжку заносяться: рейтинг кожного здобувача освіти з освітнього компонента, національна оцінка та оцінка за шкалою ECTS.

4.14. В індивідуальний план здобувача освіти заносяться оцінки за національною шкалою та за шкалою ECTS.

4.15. Після проведення екзамену (диференційованого заліку) або виставлення суми балів за освітній компонент в разі заліку відомість обліку успішності з освітнього компоненту у день її проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подається куратору групи.

4.16. У залікову книжку прописують лише позитивну оцінку з освітнього компонента. У відомості обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувача освіти фіксують усі види оцінювання здобувача освіти.

4.17. Відповідальність за достовірність інформації (правильність і своєчасність заповнення відомостей обліку успішності, залікових книжок та індивідуального навчального плану) несе викладач освітнього компонента.

4.18. У разі необхідності внесення виправлень у відомість обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис викладача.

4.19. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційного тижня не допускається.

4.20. Диференційований залік з практики проводиться у терміни, визначені календарним плануванням практики та робочим навчальним планом коледжу.

4.21. У разі неможливості бути присутнім на заході підсумкового (семестрового) контролю з поважних причин здобувач освіти зобов'язаний одразу повідомити адміністрацію (заступника директора з навчальної роботи) про причини своєї відсутності та надати документи, що підтверджують поважну причину неявки на захід підсумкової атестації, протягом робочого дня в день неявки на захід. В іншому випадку причину відсутності не вважають поважною.

Складання контрольного заходу здобувачем освіти у випадку поважної причини відсутності вважається первинним і проводиться одразу після складання останньої звітності екзаменаційного тижня.

4.22. Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на оскарження оцінки з причини хвороби.

4.23. За наявності факту списування, а також у випадку порушення здобувачем освіти встановлених правил або норм поведінки на екзамені та виявлення порушень академічної доброчесності, викладач має право усунути його від складання екзамену, виставити йому у відомість обліку успішності нуль балів та оцінку «незадовільно» й зробити відповідний запис на його роботі про факт порушення.

4.24. Результати складання диференційованих заліків (захисту практик) враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.25. Результати семестрового підсумкового контролю здобувачів освіти підлягають обговоренню на засіданні циклової комісії професійної та практичної підготовки.

4.26. Екзамени мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Коледжу, заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії професійної та практичної підготовки або голова методичної ради коледжу.

4.27. Присутність на екзаменах або заліках/диференційованих заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи не допускаються.

4.28. Термін зберігання екзаменаційних робіт становить один рік.

5. ЗМІНИ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Дніпропетровського фахового коледжу спорту.

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття і вводяться в дію наказом директора КЗ «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» ДОР».

5.3. Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради коледжу. Внесення суттєвих змін до даного Положення здійснюється за згодою органів студентського самоврядування коледжу.

5.4. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають в дію внесені зміни.