

Міністерство освіти і науки України  
Хмельницька обласна рада  
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

**«ПОГОДЖЕНО»**

Рішенням Вченої ради академії  
протокол № 8 від 28.08.2025 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

В.о. ректора Хмельницької  
гуманітарно-педагогічної академії  
Інна ШОРОБУРА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КОНТРОЛЬ І ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ**  
**У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНІЙ АКАДЕМІЇ**

Хмельницький

2025

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про контроль і оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії (далі – Академія) регламентує вимоги до організації і проведення поточного, семестрового контролю та систему оцінювання результатів навчання здобувачів усіх рівнів вищої освіти (далі – здобувач).

1.2. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства у сфері вищої освіти України: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Академії, Положення про організацію освітнього процесу в ХГПА.

1.3. Контроль за якістю знань, результатів навчання є невід’ємною складовою освітнього процесу підготовки фахівців в Академії проводиться з метою встановлення відповідності набутих здобувачами компетентностей вимогам Державних стандартів вищої освіти та освітньо-професійних програм

1.4. Мета контролю – виявлення та оцінювання результатів навчання здобувача та рівня засвоєння ним знань і вмінь на різних етапах навчання, а також під час вивчення того чи іншого освітнього компонента.

1.5. Положення розкриває основні принципи формулювання результатів поточного і підсумкового оцінювання знань здобувачів усіх форм навчання, а також методику переведення показників академічної успішності здобувачів ХГПА в шкалу ЄКТС. Запровадження компетенційного підходу до результатів навчання спрямовано на ефективну реалізацію таких *завдань*:

- ✓ підвищення мотивації здобувачів до систематичної активної роботи впродовж навчального року, переорієнтація їх цілей з отримання позитивної оцінки на формування складових професійної компетентності;
- ✓ систематизацію знань та активне їх засвоєння упродовж навчального року;
- ✓ недопущення розбіжностей між завданнями, що виносяться на контроль, та програмою дисципліни;
- ✓ забезпечення відкритості контролю через ознайомлення здобувачів на початку освітнього компонента з її навчальною програмою, метою та запланованими результатами навчання, формами контрольних заходів і критеріями оцінювання знань;
- ✓ подолання елементів суб’єктивізму під час оцінювання знань;
- ✓ забезпечення належних умов вивчення програмного матеріалу і підготовки до контрольних заходів шляхом їх розмежування за змістом і у часі;

✓ розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів, набуття здобувачами загальних та фахових компетентностей, підвищення ефективності освітньої діяльності викладацького складу.

#### *1.6. Функції контролю:*

✓ діагностична – коригуюча, спрямована на визначення рівня знань, вмінь і навичок, а також типових помилок, прогалин та утруднень у навчанні, причин неуспішності та забезпечення заходів щодо їх усунення;

✓ навчальна – для забезпечення зворотнього зв'язку у процесі засвоєння теоретичного матеріалу і його практичного застосування;

✓ стимуляційна, що передбачає схвалення досягнутих здобувачами успіхів та формування позитивної мотивації до навчання, систематичної навчально-пізнавальної діяльності, розвитку почуття відповідальності за її результативність;

✓ виховна, спрямована на формування дисциплінованості, організованості, вмінь самодисципліни, позитивного ставлення до навчання, формування потреби в постійній самоосвіті та самовдосконалення

#### *1.7. Принципи організації контролю:*

✓ безперервності поточного контролю;

✓ індивідуального характеру перевірки й оцінки знань здобувачів (передбачає індивідуальну роботу викладача з кожним здобувачем, врахування його індивідуальних особливостей);

✓ єдності вимог викладачів до здобувачів;

✓ всебічності контролю, що означає перевірку і оцінювання теоретичних знань, а також здатності здобувачів до їх застосування на практиці;

✓ прозорості результатів оцінювання успішності здобувачів;

✓ об'єктивності оцінювання успішності засвоєння здобувачами освітньої (освітньо-професійної /освітньо-наукової) програми або її компонентів;

✓ системності і систематичності в організації та проведенні контрольних заходів;

✓ тематичності (стосується усіх ланок перевірки і передбачає оцінку навчальної діяльності здобувачів за семестр чи навчальний рік, і з кожної теми);

✓ диференціації та індивідуалізації завдань для здійснення контролю;

✓ відкритості контролю, який базується на ознайомленні здобувачів на початку вивчення дисципліни з переліком, формами та змістом контрольних завдань, критеріями та порядком їх оцінювання;

✓ дотримання етичних норм, що полягає в педагогічній тактовності, гуманності та толерантності при аргументації оцінки, доброзичливості і делікатності при висловлюванні критичних зауважень.

1.8. У ХГПА застосовуються такі основні види контролю: поточний, підсумковий, семестровий, рубіжний, контроль залишкових знань, підсумкова атестація здобувачів.

*Поточний контроль* здійснюється у процесі вивчення освітнього компонента (змістових модулів) з метою виявлення ступеню розуміння здобувачем засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі.

Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачем та здобувачем у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів, коригування методів навчання. *Поточний контроль* здійснюється під час проведення навчальних занять (лекцій, семінарських, практичних, лабораторних), а також за результатами виконання здобувачами завдань для самостійної роботи, ІНДЗ.

*Рубіжний контроль* знань, навичок й умінь є проміжною формою контролю в системі роботи здобувачів у семестрі і проводиться коли минуло 2\3 семестру. Він виявляє стан успішності та якості засвоєння поточного навчального матеріалу. Результати рубіжного контролю враховуються у моніторингу навчальної діяльності здобувача, але не входить у суму балів за семестр.

*Підсумковий контроль* проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої освіти або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів.

*Семестровий контроль* проводиться у формах семестрового екзамену, заліку з конкретного освітнього компонента в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

*Семестровий екзамен* – це форма підсумкового контролю для встановлення рівня засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з конкретного освітнього компонента за семестр.

*Залік* – це форма підсумкового контролю, яка спрямована на оцінювання засвоєння здобувачем навчального матеріалу на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях, в також виконанні завдань для самостійної роботи.

*Атестація здобувача* – це підсумкова форма контролю, яка здійснюється шляхом складання кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до Стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми.

Підсумкова атестація випускників здійснюється Підсумковою кваліфікаційною (атестаційною) комісією, відповідно до «Положення про порядок створення та організацію роботи підсумкової кваліфікаційної (атестаційної) комісії для атестації здобувачів у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії».

1.9. Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом спеціальності. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри, про що здобувачі інформуються на початку семестру.

1.10. Екзамен здобувач складає у період екзаменаційних сесій за відповідно складеним розкладом. Розклад екзаменаційної сесії затверджується ректором, який доводиться до відома викладачів і здобувачів не пізніше як за місяць до початку сесії.

1.11. Екзамен, як правило, приймає викладач, який читає лекції, а також може залучатись викладач, який забезпечував проведення семінарських, практичних чи інших видів навчальних занять з визначеного освітнього компонента. За відсутності провідного викладача дисципліни (хвороба, відрядження, відпустка чи інші поважні причини), завідувач кафедри може доручити прийняти екзамен іншому викладачеві (професору, доценту) кафедри, для якого зміст навчальної дисципліни є близьким.

Найкраще у такому випадку провести тестовий контроль за розробленими тестовими завданнями, що становлять банк завдань для контролю і є складовою навчально-методичного забезпечення конкретного освітнього компонента.

Методичне забезпечення екзамену передбачає: перелік питань, зміст практичних завдань та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів, які доводяться до відома здобувачів на першому занятті та повторно на останньому. За розробку методичного забезпечення екзамену та поінформованість здобувачів відповідає викладач, який забезпечує викладання освітнього компонента та проведення екзамену. Якість методичного забезпечення усіх видів контролю перевіряється завідувачем кафедри та обговорюється на засіданні кафедри.

1.12. Контрольні заходи проводяться згідно з графіком навчального процесу, який складається на основі робочих навчальних планів для всіх напрямів підготовки та спеціальностей.

1.13. В ХГПА проводять також інші види контролю, які розрізняють за рівнями: кафедральний, ректорський.

*Кафедральний контроль* проводиться з метою оцінки рівня підготовки здобувачів з

навчальної дисципліни на різних етапах її вивчення і здійснюється у вигляді поточного, рубіжного та семестрового контролю.

*Ректорський* контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості організації навчального процесу на кафедрах. Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих академічних групах), тільки письмово і, як правило, є контролем залишкових знань.

## **2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВІДПОВІДНІ ВИЗНАЧЕННЯ (ТЕЗАУРУС)**

**Автономність і відповідальність** (autonomy and responsibility) – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності.

**Атестація** (assessment / attestation) (державна атестація) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

**Вища освіта** (higher / tertiary education) – ступені освіти, що здобуваються, як правило, у закладах вищої освіти на базі повної загальної середньої освіти. Вона необхідна фахівцям вищої кваліфікації в різних галузях економіки, науки і культури.

Згідно з Законом України «Про вищу освіту» вища освіта визначається як сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти

**Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС)** (European Credit Transfer and Accumulation System, ECTS) – 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 вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС.

**Галузь знань** (field of knowledge / narrow field) – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

**Загальні компетентності** (generic competences) – компетентності, які формуються у здобувача вищої освіти в процесі навчання за даною освітньою програмою, але мають

універсальний характер і можуть бути перенесені із контексту однієї освітньої програми в іншу.

**Залікова одиниця** (заліковий кредит) (credit) – завершена задокументована частина (навчальної дисципліни, практики, курсового проектування, тощо) навчання здобувача, що підлягає обов'язковому оцінюванню та зарахуванню.

**Здатність** (ability) – властивість здобувача здійснювати, виконувати, робити щонебудь, поводити себе певним чином; в тому числі психічний та фізичний стан здобувача, в якому він спроможний виконувати певний вид продуктивної діяльності.

**Здібність** (sability) – природний нахил до чого-небудь, талант; у тому числі особливості здобувача, що є суб'єктивними умовами успішного здійснення певного виду продуктивної діяльності. Здібності пов'язані із загальною орієнтованістю особи, з її нахилом до певного виду діяльності.

**Зміст освіти** (education content) – обумовлена цілями та потребами суспільства система знань, умінь і навичок, у вигляді компетенцій, що має бути сформована в процесі навчання з урахуванням перспектив розвитку суспільства, науки, техніки, технології, культури та мистецтва.

**Зміст навчання** (learning content) – структура, зміст і обсяг навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття вищої освіти і певної кваліфікації. Зміст навчання поділяється на: нормативну частину змісту навчання – обов'язковий для засвоєння зміст навчання, сформований відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики як змістові модулі із зазначенням їх обсягу й рівня засвоєння, а також форм державної атестації; вибірккову (варіативну) частину змісту навчання – рекомендований для засвоєння зміст навчання, сформований як змістові модулі із зазначенням їх обсягу та форм атестації, призначений для задоволення потреб і можливостей особистості, регіональних потреб у фахівцях певної спеціалізації спеціальності, з урахуванням досягнень наукових шкіл і вищих навчальних закладів.

**Змістовий модуль** (content module) – система навчальних елементів, що поєднані за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові.

**Знання** (knowledge) – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні).

**Знання фундаментальні** (fundamental knowledge) – знання щодо соціальних і професійних норм діяльності особи, основа її освіти та професійної підготовки. Фундаментальні знання формують здатність особи опановувати нові знання,

орієнтуватися у проблемах, що виникають, виконувати задачі діяльності, що прогножуються.

**Індивідуалізація навчання** (personalisation study) – організація процесу навчання, яка передбачає його модифікацію відповідно до потреб того, хто навчається.

**Інновації** (innovations) – новостворені (застосовані) і (або) вдосконалені конкурентоздатні технології, продукція або послуги, а також організаційно-технічні рішення виробничого, адміністративного, комерційного або іншого характеру, що істотно поліпшують структуру та якість виробництва і (або) соціальної сфери.

**Кваліфікація** (qualification) – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (компетентний орган) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами .

**Освітня кваліфікація** (education qualification) – кваліфікація, що присуджується вищими навчальними закладами на основі стандартів вищої освіти.

**Професійна кваліфікація** (professional qualification) – кваліфікація, які присуджується на основі професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами.

**Кваліфікаційна робота** (qualification work) — це навчально-наукова робота, яка може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): курсову роботу, дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного, тощо.

**Кваліфікаційний рівень** (qualification level) – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня .

**Компетентність** (competency) – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

**Інтегральна компетентність** (integral competences) – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

**Загальні компетентності** (general competences) – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

**Спеціальні** (фахові, предметні) **компетентності** (special (professional, substantive) competences) – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

**Компетентнісний підхід** (competence approach) – науковий підхід до організації навчального процесу, який передбачає його спрямованість на формування і розвиток загальних (базових) і предметних компетентностей особистості .

**Компетенція** (competence) – предметна область у якій індивід добре обізнаний і в якій він проявляє готовність до виконання діяльності.

Компетенція включає знання й розуміння (теоретичне знання академічної області, здатність знати й розуміти), знання як діяти (практичне й оперативне застосування знань до конкретних ситуацій), знання як бути (цінності як невід’ємна частина способу сприйняття й життя з іншими в соціальному контексті).

**Комунікація** (communication) – взаємозв’язок суб’єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності.

**Контроль якості вищої освіти** (quality control of higher education) – система заходів, які здійснює третя сторона з метою перевірки характеристик якостей особистості випускника вищого навчального закладу, та їх порівняння з установленими вимогами й визначення відповідності кінцевим цілям вищої освіти.

**Креативність** (creativity) – творча, новаторська діяльність.

**Кредит** (credit) 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 академічних годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС.

**Навичка** (skill) – уміння, що внаслідок численних повторень стають автоматичними і виконуються без свідомого контролю.

**Національна рамка кваліфікацій**, НРК (National Qualifications Framework, NQF) – системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів освіти. Кожен рівень – це завершальний етап освіти, що характеризується рівнем складності

освітньої програми, сукупністю компетентностей особистості, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій. В Україні Національна рамка кваліфікацій затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1241 (зі змінами).

Національна рамка кваліфікацій призначена для використання органами виконавчої влади, установами та організаціями, що реалізують державну політику у сфері освіти, зайнятості та соціально-трудова відносин, навчальними закладами, роботодавцями, іншими юридичними і фізичними особами з метою розроблення, ідентифікації, співвіднесення, визнання, планування і розвитку кваліфікацій.

**Нормативний термін навчання** (normative period of studying) – термін навчання за денною (очною) формою, необхідний для засвоєння особою нормативної та вибіркової частин змісту навчання і встановлений стандартом вищої освіти.

**Освітня** (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма (educational programme) – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Показник якості вищої освіти** (quality score of higher education) – кількісна характеристика якості особистості випускника вищого навчального закладу, що розглядається стосовно до певних умов його навчання та сфери майбутньої соціальної діяльності.

**Результати навчання** (learning outcomes) – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою, освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти

**Рівень якості вищої освіти** (quality level of higher education) – відносна характеристика якості вищої освіти, що ґрунтується на порівнянні значень показників якості, отриманих на підставі діагностичних екзаменів випускників вищого навчального закладу, із критеріально-орієнтованим еталоном, що репрезентується стандартом вищої освіти.

**Спеціалізація** (specialization / major subject) – складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану

освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти .

**Спеціальність** (speciality / specialty / detailed field): – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

**Уміння** (skills) – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв’язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні (інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

**Цикл підготовки** (education cycle) – сукупність складових змісту освітньої або професійної підготовки (змістових модулів, блоків змістових модулів), що поєднані за ознаками приналежності їх змісту до спільного освітнього або професійного напрямку.

**Якість вищої освіти** (quality in higher education) – якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

**Якість освітньої діяльності** (quality in education activities) – рівень організації освітнього процесу у вищому навчальному закладі, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

**Якість особистості випускника** (quality of the individual graduate) вищого навчального закладу – цілісна сукупність характеристик особистості, що визначає зміст соціально значущих і професійно важливих властивостей особи, яка закінчує вищий навчальний заклад і проявляється у вигляді рівня сформованості системи компетенцій.

### 3. Організація поточного контролю

3.1. **Поточний** контроль навчальних досягнень здобувачів здійснюється впродовж семестру з метою оцінювання рівня засвоєння здобувачем навчального матеріалу з **усіх видів** навчальної роботи. Головним завданням поточного контролю є допомога здобувачу в організації та коригуванні його самостійної роботи з вивчення освітнього компонента, ІНДЗ.

3.2. Основними **видами** поточного контролю є: оперативний та рубіжний (атестація).

Оперативний контроль проводиться на лекційних, семінарських, практичних заняттях у формі тестування, перевірки та прийому домашніх практичних завдань, рефератів, звітів тощо, захисту лабораторних робіт. Цей вид контролю здійснюється викладачами, які ведуть лекційні та практичні (лабораторні) заняття, як під час аудиторних занять, так і в час позааудиторної роботи (захист індивідуальних завдань, курсових робіт тощо) у терміни, визначені робочим планом дисципліни і графіком навчального процесу. Форми проведення

поточного контролю та критерії оцінювання успішності навчання здобувачів відображаються у робочих програмах, які затверджені у встановленому в ХГПА порядку.

Контроль і облік *поточної* успішності здобувачів здійснюється викладачем шляхом виставлення в «Журналі обліку роботи викладача» та «Журналі обліку роботи академічної групи», «Журналі обліку індивідуальних навчальних занять» (для спеціальності Середня освіта (Музичне мистецтво)) оцінок, отриманих здобувачем за *кожний* зарахований вид роботи згідно із робочою програмою навчальної дисципліни, до початку заліково-екзаменаційної сесії і засвідчується підписом викладача.

### 3.3. Об'єктами поточного контролю здобувачів є:

- теоретичні та практичні знання, які продемонстровані здобувачами на семінарських та практичних заняттях;
- сформовані практичні уміння і навички;
- здатність до розв'язання професійних завдань, виконання виробничих функцій (дослідницької, проектувальної, організаційної, управлінської, технологічної, контрольної, прогностичної, соціально-комунікативної тощо);
- активність при обговоренні питань на семінарському або практичному занятті;
- виконані завдання для самостійної роботи, ІНДЗ під час контролю яких можуть підлягати оцінці ступінь самостійності та повнота виконання завдання;
- систематичне відвідування аудиторних занять.

3.4. *Рубіжний* контроль знань (атестація) проводиться один раз у семестрі відповідно до графіку навчального процесу і регулюється Наказом ректора.

3.5. Курсова робота оцінюється окремо за національною, за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

### 3.6. Критерії оцінювання якості виконання курсової роботи:

- відповідність завданню та вимогам навчально-методичних рекомендацій щодо її виконання;
- самостійність розв'язання поставленої задачі;
- наявність елементів науково-дослідного характеру;
- використання інформаційних технологій;
- дотримання графіку виконання та захисту курсової роботи.

3.7. Кафедри розробляють склад комісій, графіки захисту курсових робіт тощо та затверджують їх у деканаті за два тижні до початку захисту. Захист робіт обов'язково проводиться не пізніше як за тиждень до початку сесії.

3.8. У випадку не виконання графіку захисту курсової роботи з неповажних причин загальна оцінка знижується на 30 балів.

3.9. Розподіл балів за виконання індивідуальних завдань (реферат, контрольні домашні завдання тощо) включаються до поточної роботи в семестрі.

3.10. Додаткові (бонусні) бали нараховуються здобувачам за активну участь у позанавчальній науковій діяльності, зокрема, в роботі наукових конференцій, підготовці наукових публікацій, проведенні наукових експериментів, активну роботу під час занять тощо. Максимальна кількість додаткових балів дорівнює 10.

3.11. За відвідування занять здобувачами бали не нараховуються.

3.12. У разі невиконання певних видів робіт навчальної діяльності з об'єктивних причин, здобувач має право скласти їх до останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття. Час та порядок складання визначає викладач дисципліни, який веде зазначений вид занять.

3.13. Підсумковий бал за результатами виконання робіт та оцінювання оформлюється під час останнього заняття відповідного семестру.

#### **4. Організація підсумкового семестрового контролю**

4.1. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у відповідності до графіка навчального процесу та розкладу заліково-екзаменаційної сесії, затверджених у встановленому порядку.

Завданням семестрового контролю є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчо використовувати накопичені знання і набуті практичні навички, уміння сформулювати своє ставлення до об'єкту вивчення.

4.2. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, у таких формах: залік, екзамен, захист курсового роботи, практики.

4.3. Підсумковий контроль у формі семестрового (курсowego) екзамену (заліку) проводиться за навчальним матеріалом, визначеним робочою програмою дисципліни у повному обсязі за семестр (курс).

4.4. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, тестова, комбінована тощо) визначається відповідно до робочої програми.

4.5. Екзамени проводяться за екзаменаційними білетами та/або тестовими завданнями, які затверджуються на засіданні кафедри перед екзаменаційною сесією не пізніше як за місяць до її початку. Екзаменаційні білети, тестові завдання повинні повністю охоплювати зміст навчальної дисципліни, забезпечувати контроль знань та навичок здобувачів за різними темами і містити у собі завдання різних рівнів складності. Перелік питань та завдань, що

виносяться на підсумковий (семестровий) контроль, та критерії оцінювання результатів навчальної роботи здобувачів доводяться до їх відома на початку вивчення дисципліни.

4.6. Максимальна оцінка з підсумкового (семестрового) контролю становить 100 балів.

4.7. Здобувачі, підсумкова оцінка яких становить 35-59 балів, зобов'язані пройти підсумковий (семестровий) контроль у формі, передбаченій робочим навчальним планом (залік, екзамен).

4.8. До підсумкового (семестрового) контролю з освітнього компонента не допускаються здобувачі, які не виконали усі види обов'язкових робіт (лабораторних, практичних, рефератів тощо), передбачених робочою програмою, а також підсумкова оцінка яких становить менше 35 балів. У цьому випадку йому у відомості робиться запис «не допущений» і виставляється набрана кількість балів. Допускається, як виняток, з дозволу завідувача у визначений кафедрою строк виконання здобувачем вищої освіти додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі. Напередодні екзамену викладач подає доповідну декану факультету про недопуск здобувачів академічної групи (груп) до підсумкового контролю з дисципліни. Відмітка про недопуск у відомості робиться при наявності розпорядження декана факультету.

4.9. За наявності бажання підвищити рейтинг здобувач складає екзамен (залік). Для підвищення позитивної оцінки надається одна спроба. Незалежно від того, чи здобувач складає екзамен (залік) у зв'язку з тим, що в нього підсумкова оцінка незадовільна (35-59 балів), чи з метою підвищення позитивної оцінки, викладач виставляє здобувачу оцінку, керуючись виключно рівнем його знань, виявлених на екзамені (заліку), тобто, виходячи із 100 балів, але при цьому виставлена підсумкова (семестрова) оцінка не може бути нижчою за суму балів, які здобувач набрав впродовж семестру.

4.9.1. Для дисциплін, за якими передбачено проведення іспиту, максимальна кількість балів, які здобувач освіти може набрати за всі модулі впродовж семестру, становить 60 балів. З таких дисциплін проведення підсумкового контролю (екзамен) є обов'язковим і максимальна кількість балів, які здобувач освіти може отримати на ньому, становить 40 балів.

Підсумкова кількість балів з освітнього компонента розраховується як сума балів за складання змістових модулів та екзаменаційних балів (максимальна кількість – 100 балів).

З освітніх компонентів, формою контролю яких є залік, студент може набрати протягом семестру 100 балів.

4.9.2. Для дисциплін, за якими передбачено проведення заліку, максимальна кількість балів, які студент може набрати за всі модулі впродовж семестру, становить 100 балів. З таких дисциплін проведення підсумкового контролю (заліку) не є обов'язковим, якщо на те є згода здобувача. Якщо здобувач бажає покращити свій результат, він мож складати залік. На заліку максимальна кількість балів яку може набрати здобувач становить не більше 25% від кількості балів отриманих за види робіт протягом семестру. Підсумкова кількість балів з освітнього компонента розраховується як сума балів за складання змістових модулів та балів отриманих за залік (максимальна кількість – 100 балів).

4.10 З освітнього компонента, яка вивчається упродовж двох і більше семестрів, загальна підсумкова оцінка визначається як середньозважена екзаменаційних, поточних і залікових оцінок за весь період її вивчення.

4.11. Об'єктом підсумкового оцінювання є результати навчання з програмного матеріалу освітнього компонента і набуття певних компетентностей в цілому:

- володіння теоретичними знаннями про об'єкт навчальної дисципліни;
- здатності системного творчого використання набутих знань;
- уміння використовувати знання для розв'язання практичних завдань.

4.12. Вимоги щодо оцінювання навчальних та виробничих практик визначаються їх програмою. Максимальна оцінка за практику становить 100 балів. Критерії оцінювання відображаються у відповідній програмі і доводяться до відома здобувачів перед початком практики.

4.12. Курсова робота становить окремий заліковий кредит і максимально може бути оцінена у 100 балів.

4.13. Під час проходження підсумкового (семестрового) контролю здобувач повинен мати при собі індивідуальний навчальний план.

4.15. Здобувачу можуть встановлюватися індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. Для цього він повинен документально підтвердити право на дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії та подати декану факультету заяву, на підставі якої готується відповідне розпорядження.

4.16. За рішенням кафедри (що засвідчено протоколом) здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі – участь у конференції, здобувачських наукових гуртках та проблемних групах, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть нараховуватися до підсумкового контролю до 10 додаткових балів.

## **5. Порядок допуску здобувачів до екзаменаційної сесії**

5.1. Здобувачі допускаються на методичній раді факультету до складання екзамену, якщо вони повністю виконали усі види робіт, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни, а набрана ними кількість балів за поточний контроль становить **не менше 35.**

В екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів, які не допущені до складання екзамену за результатами поточного контролю, декан факультету на підставі доповідної записки викладача, який читає дисципліну або витягу з рішення засідання кафедри робить запис «Не допущений» і підтверджує підписом.

5.2. Здобувач, який з поважних причин, підтверджених документально, не мав можливості брати участь у формах поточного контролю має право на його відпрацювання у двотижневий термін після повернення до навчання.

5.3. Здобувачу, який не набрав „*прохідного мінімуму*” (35 балів) надається можливість здачі пройденого матеріалу для отримання необхідної кількості балів з поточного контролю шляхом виконання спеціальних тестів/контрольної роботи підвищеної складності. У разі невиконання цих завдань, здобувач не допускається до складання екзамену.

5.4. Недопущення здобувача до семестрового контролю з певної дисципліни не може бути причиною недопуску його до контролю з інших дисциплін. винятком є ситуація, коли здобувач отримав більше трьох не атестацій (з різних освітніх компонентів).

## **6. Порядок складання екзаменів і заліків**

6.1. Екзамени та заліки у здобувачів денної та заочної форм навчання приймають науково-педагогічні працівники, які викладали лекційні заняття відповідно.

6.2. Здобувачі, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення:

✓ якщо здобувач намагається вплинути на результат оцінювання шляхом академічної недоброчесності (списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання; обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності тощо), його результат оцінюється як «0» балів («незадовільно»);

✓ якщо здобувач порушує порядок проведення контролю, то викладач має право прийняти рішення про припинення процедури. У цьому разі контроль оцінюється як «незадовільний» (0 балів);

✓ порушення у процесі складання іспиту (захисту курсових робіт/проектів і практик) мають бути відразу оголошені викладачем здобувачу. Документ, що засвідчує факт порушення (довідна записка), має бути переданий керівництву кафедри, факультету в той же день;

✓ до завершення контрольного заходу здобувачі мають отримати інформацію про час оприлюднення його результатів та терміни для повторного складання екзамену.

6.3. Курсові роботи оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять не менше трьох науково-педагогічних працівників (у т.ч. завідувач кафедри), до початку екзаменаційної сесії. Під час захисту курсової роботи може бути присутнім науковий керівник (за його бажанням).

6.4. Вимоги до курсової роботи, порядку захисту і оцінювання передбачаються відповідними методичними рекомендаціями, які складені випусковими кафедрами.

6.5. Залік з навчальної практики виставляється з урахуванням виконаної здобувачем роботи та на підставі звіту.

6.6. Завідувач кафедри за умови відсутності з поважних причин науково-педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати деканам факультетів пропозиції (довідна записка) щодо призначення інших науково-педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженням розкладом.

6.7. Під час складання екзамену чи заліку здобувач зобов'язаний подати екзаменатору індивідуальний навчальний план здобувача.

6.8. Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення здобувачі до складання (перескладання) екзаменів чи заліків не допускаються.

6.9. З дозволу екзаменаторів здобувачі можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами, затверджені кафедрою. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів забороняється.

6.10. Час підготовки усної відповіді на екзамені повинен складати не більше 30 хвилин, а час відповіді здобувача – не більше 20 хвилин. Час виконання письмової роботи не має перевищувати 3 академічних годин (диктант – 1 година).

6.11. Ректор, проректори, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр та куратори академічних груп мають право відвідувати екзамени і заліки та ставити здобувачам питання, не втручаючись у виставлення оцінок. Контроль за ходом екзаменів (заліків) здійснюють також працівники навчального відділу. Інші особи на екзамені і заліки не допускаються.

## **7. ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ.**

7.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення здобувачів на наступні курси, присвоєння часткових і повних кваліфікацій, формування розподілів оцінок і рейтингів здобувачів, а також використовується для цілей моніторингу якості підготовки фахівців в Академії.

7.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проєктами). Допуск здобувача до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.3. За результатами атестації здобувачів присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації («Положення про порядок створення та організацію роботи підсумкової кваліфікаційної (атестаційної) комісії для атестації здобувачів у Хмельницькій гуманітарно-педагогічній академії»).

7.5. Академічний рейтинг здобувача – це його порядкова позиція серед здобувачів певного курсу, спеціальності, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів з кожного освітнього компонента (дисципліни, практики, курсової роботи/проєкту) під час підсумкового контролю. Академічні рейтинги можуть розраховувати за семестр (семестровий рейтинг), за курс (рік навчання). Порядок формування рейтингів здійснюється відповідно до Положення «Про рейтинг студентів ХГПА».

7.6. Результати семестрового контролю за освітньо-професійною програмою що семестру аналізуються гарантом програми (робочою групою програми), доповідаються та обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, Вченої ради Академії і студентського самоврядування після завершення семестру.

## **8.Порядок оформлення результатів підсумкового контролю**

8.1. Екзамени та заліки оцінюються за національною, 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

8.2. Первинним документом обліку успішності з кожної навчальної дисципліни є журнал академічної групи. За виставлені результати (що є відкритим доступом для здобувача, куратора, батьків) відповідає викладач та староста академічної групи.

8.3 У відомості обліку успішності здобувача вищої освіти заноситься сумарна кількість балів поточного та підсумкового контролю (іспит, залік), відповідно до академічної 100-бальної шкали, національної та ECTS.

8.4. Національні оцінки «Зараховано», «Відмінно», «Добре», «Задовільно», оцінки ЄКТС «А», «В», «С», «D», «Е» та бали від 60 до 100 за 100-бальною шкалою проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план, й своїм підписом засвідчує достовірність оцінок .

8.5. Відомість обліку успішності підписує особа (особи), яка (які) проводила (проводили) екзамен (залік) – екзаменатор (екзаменатори).

Записи у відомостях обліку успішності здобувача вищої освіти заповнюються екзаменатором розбірливим почерком та чорнилом єдиного кольору (зазвичай синього).

8.6. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відмічає у відомості обліку успішності словами «Не з'явився» і ставить свій підпис.

8.7. Аналіз причин неявки здобувача на екзамен (залік) вияснює куратор академічної групи та здійснює декан факультету.

8.8. Здобувач завчасно (за можливістю) повідомляє декана факультету про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

8.9. Якщо здобувач був допущений до семестрового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти екзамен (залік) і має академічну заборгованість.

8.10. Підсумкові поточні оцінки та результати заліків, екзаменів кожного здобувача фіксуються у зведених відомостях підсумкових оцінок і у навчальній картці здобувача

8.11. Відомості обліку успішності реєструються у журналі реєстрації відомостей обліку успішності і видаються викладачеві під розписку. Після закінчення екзамену чи заліку викладач зобов'язаний у день їх проведення повернути належним чином оформлену відомість у навчальний відділ (при їх проведенні у письмовій формі – не пізніше наступного робочого дня). Передавати відомість через здобувачів та інших осіб заборонено.

8.12. Підсумкова атестація здобувачів освіти. У випадку незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і/або захист кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач має право на апеляцію.

8.13. Працівниками деканату визначається та оприлюднюється рейтинг здобувачів на інформаційному стенді за результатами підсумкового семестрового контролю.

## **9. Порядок ліквідації академічної заборгованості**

9.1. За наявності вагомих причин (стан здоров'я, вагітність та пологи, стажування, тимчасове працевлаштування тощо), що підтверджуються документально, за узгодженням з проректором на підставі заяви здобувача та розпорядження декана дозволяється

складати заліки та екзамени достроково або у подовжений термін (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

9.2. Здобувачам, які за наслідками заліково-екзаменаційної сесії мають заборгованість з навчальних дисциплін (не більше двох), за наказом проректора та розпорядженням декана факультету може бути надано право на їх ліквідацію.

9.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається деканом у строки визначені проректором і доводиться до відома екзаменаторів та здобувачів.

9.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, які мають академічну заборгованість, до або після закінчення основних занять.

9.5. Здобувач складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму підсумкового контролю без поважних причин. Утретє здобувач складає екзамен (залік) комісії з трьох науково-педагогічних працівників (зокрема, завідувача кафедри, викладачів, що проводили лекційні та практичні (семінарські, лабораторні) заняття), створеній за розпорядженням декана факультету.

9.6. Результати ліквідації академічної заборгованості вносяться у направлення перездачі академічної заборгованості, яка фіксується у журналі обліку видачі направлень перездачі академічної заборгованості здобувачів.

9.7. Повторне складання екзаменів та заліків з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

9.8. Здобувачі, які повністю виконали вимоги робочого навчального плану, успішно склали всі екзамени й заліки, наказом ректора академії переводяться на наступний курс. Відмітки про переведення здобувача на наступний курс робляться у навчальній картці та в індивідуальному навчальному плані.

## **10. Вимоги до складання екзаменаційних білетів**

10.1. Питання підсумкового контролю повинні повністю відповідати вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм за кожною спеціальністю, забезпечувати перевірку всіх знань, навичок, умінь, компетентностей відповідного рівня, що передбачено навчальної програмою окремої дисципліни.

10.2. Перелік питань, типові завдання, які охоплюють зміст програми дисципліни, критерії оцінювання екзаменаційних завдань оформлюються в методичні матеріали «Засоби з контролю якості знань здобувачів» і доводяться викладачем до відома здобувачів на початку семестру.

10.3. На екзамен виносяться основні теоретичні питання, проблемні ситуації, професійні завдання, які потребують творчої відповіді, вміння синтезувати набуті знання, при вирішенні яких здобувач набуває певних компетентностей.

10.4. Екзаменаційні завдання оформлюються у вигляді екзаменаційного білета або тестів і затверджуються на засіданні кафедри у поточному навчальному році.

10.5. Екзаменаційний білет повинен містити не менше трьох завдань, кожне з яких оцінюється в межах відповідного діапазону залежно від рівня складності питання і значущості відповіді в плані визначення професійної компетентності здобувача. За формою і змістом питання поділяються на два блоки – теоретичний і практичний (прикладний).

10.6. Загальними рекомендаціями до складання екзаменаційних білетів є:

- кожне теоретичне питання розпочинати словами: ***обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести..., докладно розкрити ...*** тощо, щоб забезпечити перевірку умінь здобувачів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань в контексті його майбутньої професії;

- кожне практичне питання розпочинати словами: ***розв'яжіть задачу та прокоментуйте отримані результати..., оцініть представлену ситуацію і прийміть необхідне рішення..., визначте ступінь і характер...*** тощо;

- при формулюванні питань (завдань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, тощо.

10.7. При застосуванні тестової форми підсумкового контролю викладач повинен керуватись методикою з розроблення тестових контрольних завдань.

10.8. Кількість екзаменаційних білетів та варіантів тестових завдань з дисципліни має становити суму кількості здобувачів у групі плюс п'ять.

екзамен для здобувачів спеціальностей, що передбачають перевірку рівня виконавської майстерності, спортивних нормативів можк складатися з переліку навчальних вправ, етюдів, завдань тощо.

## **11. Критерії оцінювання знань та вмінь здобувача**

11.1. Критерії оцінювання знань та вмінь здобувача визначаються викладачем (відповідно до особливостей освітнього компонента) та прописуються у робочих програмах освітнього компонента, що затверджуються на засіданні кафедри.

## **12. Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС**

12.1. В ХГПА переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали в національну та європейську шкали здійснюється в такому порядку:

мінімальний бал – 0,  
 максимальний бал – 100,  
 крок шкали – 1,  
 мінімальний бал для отримання позитивної оцінки – 60,  
 максимальний бал за виконання необов'язкових завдань – 10.

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |                                                                |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                              |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку                                                     |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно                                                   | зараховано                                                     |
| 82-89                                        | B           | добре                                                      |                                                                |
| 74-81                                        | C           |                                                            |                                                                |
| 64-73                                        | D           | задовільно                                                 |                                                                |
| 60-63                                        | E           |                                                            |                                                                |
| 35-59                                        | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з<br>можливістю повторного складання             |
| 0-34                                         | F           | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з<br>обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

ПОГОДЖЕНО

Голова вченої ради



Інна ШОРОБУРА

Проектор з науково-педагогічної роботи



Олександр ПОЛІЩУК

Проректор з наукової роботи

Олександр ГАЛУС

Проректор з міжнародної діяльності



Марія ВОРНИК

Проректор з економічних зв'язків



Олена БІНИЦЬКА

Декан факультету початкової освіти та філології



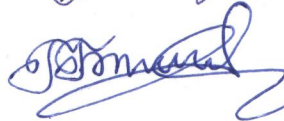
Ірина ДАРМАНСЬКА

Декан факультету дошкільної освіти та психології



Леоніда ПІСОЦЬКА

Декан гуманітарного факультету



Галина БУЧКІВСЬКА

Начальник навчально-методичного відділу



Олена СЕВАСТ'ЯНОВА

Начальник навчального відділу



Марина САВЧЕНКО

Начальник відділу внутрішнього забезпечення якості освіти



Тетяна ШВЕЦЬ

Завідувач виробничою практикою



Аліна КИКИЛИК

Голова профкому



Лариса ЗДАНЕВИЧ

Голова студентської ради



Олександра КОВТУН

Начальник відділу кадрів



Валентина  
БАРАНОВСЬКА

Юрисконсульт

Дмитро АНРЄЄВ