

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Комунального закладу
“Одеський фаховий коледж мистецтв
імені К.Ф. Данькевича”
(Протокол № 1 від 24.08 2026р.)



Голова Педагогічної ради, Директор

Олена БОРТНІКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про оцінювання та діагностику результатів навчання
здобувачів освіти
в Комунальному закладі
«Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича»

Введено в дію наказом директора:
№ 549/н від 24.08 2026р.

I. Загальні положення

1.1. Положення про оцінювання та діагностику результатів навчання здобувачів освіти в Комунальному закладі «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича» (далі – Положення) є нормативним документом, що регламентує оцінювання та діагностику результатів навчання здобувачів освіти в Комунальному закладі «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича» відповідно до законодавства України та стандартів фахової передвищої освіти.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Комунальному закладі «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича» та частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.3. Це Положення затверджується рішенням Педагогічної ради Комунального закладу «Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича» (далі – коледж) та вводиться в дію наказом директора.

1.4. Коледж провадить освітню діяльність, пов'язану із здобуттям фахової передвищої освіти у межах відповідної ліцензії. Він також має право відповідно до ліцензії забезпечувати здобуття повної загальної (профільної) середньої освіти професійного та академічного спрямування.

1.5. Коледж здійснює освітню діяльність у сфері фахової передвищої освіти відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та Стандартів фахової передвищої освіти.

II. Критерії оцінювання та діагностики результатів навчання

2.1. Освітній процес у сфері фахової передвищої освіти - це інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться у коледжі та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які здобувають фахову передвищу освіту (далі - здобувачі освіти), а також на формування гармонійно розвиненої особистості з активною громадянською позицією.

2.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у освітньому процесі. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь, навичок та інших компетенцій згідно вимогам нормативних документів щодо освіти.

2.3. Знання здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки оцінюється за 12-бальною національною шкалою:

- 12-10 «відмінно»,
- 9 «дуже добре»,
- 8-7 «добре»,
- 6 «задовільно»,
- 5-4 «достатньо»,
- 3-1 «незадовільно».

2.4. Відповідність результатів контролю знань, критерії оцінювання та рівні компетенції розробляються та розміщуються у програмах навчальних дисциплін (освітніх компонентів) навчального плану кожної освітньо-професійної програми та у робочих навчальних програмах викладачів коледжу.

2.5. Бали «3, 2, 1» не вважаються перевідними з навчального семестру в навчальний семестр та з навчального року в навчальний рік.

III. Рівні та види контролю

3.1. За рівнем контролю розрізняють: самоконтроль, викладацький, директорський та міністерський.

- Самоконтроль призначений для самооцінки здобувачами освіти якості засвоєння навчального матеріалу з конкретної дисципліни (розділу, теми). З цією метою в навчальних посібниках для кожної теми (розділу), а також у методичних розробках з практичних робіт передбачаються питання для самоконтролю. Більша ефективність самоконтролю забезпечується спеціальними програмами самоконтролю та самооцінки.

- Викладацький контроль призначений для оцінки викладачем ефективності навчального процесу з метою коригування методів і засобів навчання.

- Директорський контроль є узагальнюючим рівнем внутрішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу в коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

- Міністерський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю та призначений для оцінки відповідності рівня підготовки фахівців та призначен для перевірки якості навчального процесу в коледжі, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти.

- Зовнішній контроль усіх рівнів проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово і, як правило, є відстроченим контролем. Особливою формою зовнішнього контролю є опитування здобувачів освіти щодо якості навчального процесу.

3.2. У навчальному процесі використовують такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (тематичний або календарний), підсумковий (семестровий, державна підсумкова атестація (ДПА) та атестація (державні іспити), відстрочений та директорський контроль.

3.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс.

Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають попередній програмі з предмету (шкільній програмі вивчення навчального предмету (дисципліни). Результати контролю аналізуються на засіданнях циклових (предметних) комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з даного предмету (дисципліни). За результатами вхідного

контролю розробляють заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування навчального процесу. Вхідний контроль проводиться на першому курсі.

3.4. Поточний контроль проводиться викладачами коледжу на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів, так і здобувачами освіти – для планування самостійної роботи.

Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях тощо.

Форми проведення поточного контролю та критерії оцінювання рівня знань визначаються відповідною цикловою (предметною) комісією. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення оцінки за змістовний модуль або проміжну атестацію та враховується викладачем при виставленні екзаменаційної оцінки з даної дисципліни (предмету).

3.5. Рубіжний (тематичний, календарний) контроль – це контроль знань здобувачів освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, курсової роботи та інше.

3.6. Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання здобувачів освіти на проміжних або заключному етапі їх навчання. Він включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.

Семестровий підсумковий контроль з певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень здобувачів освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді підсумкової оцінки, диференційованого заліку або семестрового іспиту в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни.

Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання навчальних досягнень визначаються рішенням відповідної циклової (предметної) комісії.

3.7. Семестровий іспит – це вид підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з певної навчальної дисципліни за семестр, що проводиться, як контрольний захід, в період екзаменаційної сесії.

3.8. Диференційований залік – це вид підсумкового контролю, при якому засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни оцінюється на

підставі результатів поточного контролю знань із врахуванням фактичного виконання практичних робіт на заняттях протягом семестру. Семестровий диференційований залік планується за відсутності іспиту.

3.9. Підсумкова оцінка з предметів і дисциплін навчального плану є підставою для допуску здобувача освіти до складання диференційованого заліку та семестрового іспиту, а також є формою семестрового контролю в період залікової сесії з предметів і дисциплін (освітніх компонентів) навчального плану за відсутності диференційованого заліку або семестрового іспиту.

3.10. Державна підсумкова атестація здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки, які вступили до коледжу на основі базової загальної середньої освіти – це форма контролю за відповідністю рівня здобувачів освіти навчальним програмам.

3.11. Атестацію здобувача фахової передвищої освіти проходить кожний здобувач освіти коледжу після повного виконання ним навчального плану відповідної освітньо-професійної програми. Основним завданням атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогами діючих стандартів фахової передвищої освіти. За результатами позитивної атестації видається диплом державного зразка про здобуття відповідного рівня освіти та отриману кваліфікацію (кваліфікації). Форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної програми.

3.12. Відстрочений контроль або контроль збереження знань, проводиться через деякий час після вивчення дисципліни. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості навчального процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

3.13. Директорські контрольні роботи (ДКР) проводяться за наказом директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення (у семестрі, наступному за семестром, в якому здобувачі освіти складала іспит з цієї дисципліни).

3.14. ДКР виконують здобувачі освіти 1-4 курсів (крім останнього семестру навчання) з двох-трьох дисциплін для кожної спеціальності (освітньо-професійної програми). Директор коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи визначає дисципліни, з яких виконуються ДКР.

3.15. Групи, в яких проводяться ДКР, визначаються наказом директора. В одній групі ДКР проводяться не більше, ніж з двох дисциплін. ДКР проводяться у позанавчальний час за екзаменаційними білетами (комплектами завдань підсумкового семестрового контролю). Графік проведення ДКР складається заступником директора з навчальної роботи за поданням циклових (предметних) комісій і затверджується директором коледжу. Здобувачі освіти не пізніше ніж за

тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення ДКР і прикладами завдань попередніх років.

3.16. За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для ДКР розглядаються на засіданнях циклових комісій та затверджуються директором коледжу. Зміст, обсяг, структура та форма контрольної роботи визначається цикловими комісіями.

3.17. Роботи виконуються на аркушах зі штампом коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину.

3.18. ДКР вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота. Перевірку ДКР здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії.

3.19. Оцінки виставляються за 12-бальною національною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю.

3.20. Результати ДКР аналізуються завідувачем відділення, на засіданнях циклових комісій та Педагогічній раді коледжу. Завідувач відділення доповідає про результати на засіданні адміністративної та Педагогічної ради коледжу. За результатами написання директорських контрольних робіт видається наказ.

3.21. Виконані ДКР, завдання до них, зразки відповідей та критерії оцінювання зберігаються в навчальній частині до кінця навчального року.

IV. Семестровий контроль

4.1. Семестровий підсумковий контроль в коледжі проводиться у формах семестрового іспиту та диференційованого заліку, визначеного робочою навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

4.2. Здобувачі освіти будь-якої форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії у разі виконання всіх вимог навчального плану за поточний семестр та не мають академічних заборгованостей за попередній семестр.

4.3. Здобувач освіти допускається до семестрового контролю з певної дисципліни, якщо він до початку семестрового контролю з цієї дисципліни ліквідував заборгованість з усіх видів робіт, передбачених робочими навчальними програмами на семестр з цієї дисципліни. Здобувач освіти не допускається до семестрового контролю знань, якщо він має незадовільні підсумкові оцінки з даної дисципліни.

4.4. Семестрові іспити складаються під час екзаменаційних сесій. Кількість іспитів у кожному навчальному семестрі не повинна перевищувати 5, кількість диференційованих заліків допускається до 6-7 за один семестр.

4.5. Розклад екзаменаційних сесій розробляється завідувачем денним відділенням відповідно до навчальних планів кожної спеціальності, погоджується заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором коледжу та

доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

4.6. На підготовку здобувачів освіти до кожного іспиту планується 2-4 дні (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з дисципліни). Перед кожним іспитом обов'язково проводиться консультація.

4.7. Завідувач відділення може визначати індивідуальні терміни складання іспитів здобувачами освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

4.8. Іспити приймаються викладачами, які викладали відповідну дисципліну. З метою внутрішнього контролю у прийманні іспиту можуть брати участь голови циклових комісій, завідувачі відділення, заступник директора з навчальної роботи, директор коледжу.

4.9. Якщо окремі розділи дисципліни викладались кількома викладачами, іспит (диф.залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач відділення за узгодженням з заступником директора з навчальної роботи може призначати для приймання іспиту іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни.

4.10. Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються викладачем, розглядаються на засіданні циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4.11. Екзаменаційні білети (завдання) і критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів повинна бути не меншою кількості здобувачів освіти у групі (але не менше 10-ти). До екзаменаційних білетів, залежно від характеру дисципліни, поряд з теоретичними питаннями, обов'язково включають питання практичного спрямування.

4.12. На початку семестру викладач повинен ознайомити здобувачів освіти із змістом, структурою, формою екзаменаційної роботи та прикладами завдань попередніх років, а також із системою і критеріями її оцінювання.

4.13. Норми часу на проведення семестрових іспитів визначаються відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714.

4.14. При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- екзаменаційні білети, затвердженні головою циклової комісії (із зазначенням номера протоколу та дати засідання циклової комісії);
- екзаменаційну або залікову відомість.

4.15. Присутність на іспитах, диференційованих заліках, академічних концертах, технічних заліках (для виконавських спеціальностей і

спеціалізацій/освітніх програм), підсумкових контрольних уроках сторонніх осіб не допускається.

4.16. Відмова здобувача освіти виконувати екзаменаційні завдання атестується як незадовільна відповідь.

4.17. На підготовку здобувачів освіти до відповіді на питання екзаменаційного білету, який проводиться в усній формі, відводиться час не менше 0,5 години. При усній формі на іспит одночасно запрошуються 5-6 здобувачів освіти.

4.18. Здобувач освіти повинен бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 3 робочі дні після її написання. Здобувач освіти має право ознайомитися з перевіреною роботою і одержати пояснення щодо отриманої оцінки.

4.19. Результати складання диференційованих заліків та іспитів вносяться у відповідні залікові та екзаменаційні відомості, залікову книжку здобувача освіти та журнал обліку роботи викладача. Залікові та екзаменаційна відомість здаються викладачем у день завершення диференційованого заліку або іспиту завідувачу відділенням.

4.20. Перескладання іспиту або диференційованого заліку з дисципліни, у разі отримання незадовільної оцінки, допускається не більше двох разів. Перший раз – викладачу, другий – комісії, яка створюється в коледжі. Оцінка комісії є остаточною. Додаткову екзаменаційну або залікову відомість підписують усі члени комісії. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей – не пізніше наступного дня після прийому іспитів, диференційованих заліків.

4.21. Екзаменаційні матеріали: екзаменаційні білети (завдання), критерії оцінювання, екзаменаційні роботи зберігаються у навчальній частині протягом року. Екзаменаційні матеріали затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

4.22. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за 12-бальною національною шкалою. Бали «1-3» за 12-бальною шкалою не є перевідними та зараховуються як академічна заборгованість з відповідного навчального предмету або дисципліни.

4.23. Результати семестрового контролю вносяться у зведену відомість обліку успішності та особову картку здобувача освіти, а також в журнал обліку роботи викладача. Протягом трьох днів після закінчення екзаменаційної сесії завідувач відділення подає заступнику директора з навчальної роботи зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти і звіт про роботу відділення, складений на їх основі.

4.24. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок («3-1» бал), дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів та диференційованих заліків здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул за графіком викладача.

4.25. Для ліквідації академічної заборгованості завідувач відділення оформляє направлення на перескладання незадовільної оцінки здобувача освіти під особистий розпис. Здобувач освіти повертає направлення на відділення після його заповнення. За необхідністю оформлюється додаткова відомість.

4.26. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій та Педагогічній раді і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу в коледжі.

4.27. Здобувач освіти має право оформити дострокове складання сесії за рішенням завідувача денним відділенням при поданні відповідних документів (у разі наявності підтвердження медичної довідки з рекомендаціями про перенос сесії тощо) та з дозволу заступника директора з навчальної роботи.

V. Атестація

5.1. Атестація здобувача фахової передвищої освіти здійснюється після завершення навчання за відповідним рівнем освіти з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

5.2. Складання атестації проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

5.3. Результати складання публічних концертних виступів, публічних практичних демонстрацій набутих виконавських або організаційно-творчих компетентностей, кваліфікаційних (комплексних) іспитів оцінюються за національною 12-бальною шкалою (12-10 «відмінно», 9 «дуже добре», 8-7 «добре», 6 «задовільно», 5-4 «достатньо», 3-1 «незадовільно»).

5.4. Рішення екзаменаційної комісії про отримані бали, виявлених при складанні атестації, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього рівня та видання йому диплома, приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини іспиту виставляється одна оцінка. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

5.5. Здобувач освіти, який при складанні атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

5.6. Здобувач освіти, який не склав атестацію, допускається до повторного складання атестації протягом трьох років після закінчення коледжу. Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, які не склали її, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

VI. Державна підсумкова атестація

6.1. Державна підсумкова атестація (ДПА) здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки у закладах освіти, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти (далі – БЗСО), – форма контролю відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам державних стандартів загальної середньої освіти на відповідному рівні освіти.

6.2. ДПА здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки в коледжі проводиться відповідно до чинного законодавства.

6.3. Проходження ДПА є обов'язковим для здобувачів освіти, крім випадків, визначених чинним законодавством.

6.4. Результати ДПА оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання результатів навчання, затверджених Міністерством освіти і науки України. Результати ДПА не враховуються під час виставлення річних оцінок з навчальних предметів.

6.5. ДПА проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання або у коледжі (для тих кому надане таке право чинним законодавством). Якщо ДПА проводиться у коледжі, оцінки за атестацію зазначаються у протоколі Державної підсумкової атестації, що складаються за формою, згідно чинного законодавства, журналі та в додатку до Свідоцтва про закінчення повної загальної середньої освіти.

6.6. Предмети загальноосвітньої підготовки вивчаються в коледжі одночасно із дисциплінами відповідної освітньо-професійної програми під час перших двох курсів. Свідоцтва про закінчення повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО) замовляються і одержуються коледжем після закінчення здобувачем освіти другого курсу (після повного опрацювання програми загальноосвітньої підготовки) та після проходження ДПА.

6.7. Перелік навчальних предметів, з яких проводиться ДПА, а також форма проведення ДПА з них, щороку встановлюються Міністерством освіти і науки України.

6.8. ДПА в коледжі (для тих кому надане таке право згідно чинного законодавства) проводиться у письмовій формі. Строки ДПА та завдання для проведення ДПА у коледжі щороку затверджує директор коледжу в межах навчального року. ДПА у формі зовнішнього незалежного оцінювання здійснюється відповідно до чинного законодавства. Здобувачі освіти (у разі досягнення ними повноліття) або один з їх батьків чи інших законних представників можуть письмово звернутись до керівника коледжу щодо проведення ДПА в коледжі в інші строки, у тому числі достроково (за наявності відповідних документів, що підтверджують підстави перенесення строків), якщо здобувачі освіти:

- хворіли під час проведення ДПА;
- не з'явилися для проходження ДПА через поважні причини (смерть членів сім'ї чи близьких родичів, надзвичайні ситуації природного чи техногенного походження,

інші обґрунтовані обставини, які об'єктивно унеможливляють присутність здобувача освіти на ДПА);

- тимчасово здобували загальну середню освіти за кордоном і повернулися в Україну після проведення ДПА;
- були призвані, мобілізовані на військову службу;
- виїжджають на постійне місце проживання за кордон.

Строки ДПА таких здобувачів освіти у коледжі визначаються наказом директора коледжу, що видається на підставі відповідних підтвердних документів.

6.9. Здобувачі освіти можуть бути звільнені від зовнішнього незалежного оцінювання та пройти ДПА у коледжі, якщо вони мають захворювання або патологічний стан, зазначений у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, згідно наказів Міністерства освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я України (за умови подання до коледжу необхідних документів). Строки ДПА таких здобувачів освіти в коледжізначаються наказом директора коледжу.

6.10. Здобувачам повної загальної середньої освіти, які в поточному або попередньому календарному році отримали сертифікат (диплом) міжнародного мовного іспиту з іноземної мови рівня В-1 і вищого рівня (для груп, які вивчають іноземну мову за рівнем «стандарт» або академічного рівня) або рівня В-2 (для груп із поглибленим вивченням іноземних мов) і вищого рівня, результати цих іспитів зараховуються як ДПА з іноземної мови. У відповідному документі про освіту з іноземної мови виставляється оцінка за атестацію – 12 балів. Перелік таких міжнародних мовних іспитів щороку визначається Міністерством освіти і науки України.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу.

7.1. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи коледжу із погодженням Педагогічної ради коледжу.

7.2. У мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.

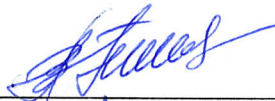
7.3. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по коледжу із зазначенням строку і термінів дії змін.

7.4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту, якщо інше не передбачено.

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник директора
з навчальної роботи

Голова органу Студентської Ради




Любов ФРОЛОВА

Катерина ЗЛАКОМАН