

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Краматорський фаховий коледж технологій та дизайну

**ПОГОДЖЕНО**

Голова первинної  
профспілкової організації КрамФКТД

Протокол № 1  
від «06» січня 2026 р.  
ОЗЕРСЬКА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням педагогічної ради  
Краматорського фахового коледжу  
технологій та дизайну  
Протокол № 3  
від «09» січня 2026 р.  
В.о. директора КрамФКТД  
Вікторія МАЛЮКОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ліквідацію академічної заборгованості**

Введено в дію наказом  
№ 6 від «09» січня 2026 р.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане Положення (далі – Положення) запроваджується у Краматорському фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Фаховий коледж) з метою врегулювання питань, що виникають за результатами підсумкового контролю знань студентів (заліку, екзамену, державної атестації).

**Академічна заборгованість (академзаборгованість)** — це заборгованість, що виникає у студента внаслідок відсутності атестації або отримання незадовільної оцінки за результатами підсумкового контролю знань.

Неявка студента на семестровий іспит або підсумкову атестацію також вважається академічною заборгованістю.

1.2 Студенти повинні виконувати графік навчального процесу згідно з робочим навчальним планом спеціальності та обраною формою навчання (денна, заочна) і набувати знання систематично протягом усього навчального семестру (року, терміну навчання в Фаховому коледжі).

1.3 Згідно із Законом України «Про фахову передвищу освіту» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до навчальних занять, відвідування яких є обов'язковим для студентів та слухачів.

1.4 Студенти денної та заочної форм навчання набувають знання як під час навчальних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно.

## **2 ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

2.1 Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна та підсумкова атестації.

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

2.3 Проміжна атестація здобувачів освіти проводиться двічі на рік: до 1 листопада — у першому навчальному семестрі та до 1 квітня — у другому навчальному семестрі.

2.4 Проміжна атестація має визначити рівень знань здобувача освіти з програмного матеріалу, опанованого за відповідний період, а також оцінити результати, отримані під час усіх видів аудиторної та самостійної роботи.

2.5 Засвоєння студентом навчального матеріалу вважається успішним у разі отримання позитивної оцінки. Для здобувачів освіти 1–2 курсів, які оцінюються за 12-бальною шкалою, мінімальним порогом для визнання результату навчання є 4 (чотири) бали. Для студентів 3–4 курсів, де використовується національна шкала оцінювання, найнижчий допустимий рівень становить оцінку «3» (задовільно).

2.6 На рейтинг з навчальної роботи можуть впливати рейтинг з додаткової роботи та рейтинг штрафний.

2.7 Рейтинг з додаткової роботи додається до рейтингу з навчальної і не може перевищувати 10 балів. Він формується класним керівником на підставі сумарної кількості балів з додаткової роботи, надається студентам для ознайомлення, та затверджується заступником директора з виховної роботи.

2.8 Рейтинг штрафний не перевищує 10 балів і віднімається від рейтингу з додаткової роботи. Штрафний рейтинг застосовується в разі, якщо студент порушив принцип академічної доброчесності під час здійснення додаткової роботи (активностей) або якщо здобувач освіти не дотримувався графіка роботи, пропускав навчальні заняття без поважних причин тощо.

2.9 Підсумкова атестація включає семестрову та державну атестацію студента.

2.10 Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового заліку з конкретної освітньої компоненти.

2.11.0 Семестровий екзамен (далі - екзамен) - це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з освітньої компоненти за семестр.

2.12. Семестровий диференційований залік (далі - залік) - це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом:

- теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (якщо з даної дисципліни робочим навчальним планом не передбачено екзамен);

- навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи (якщо з даної освітньої компоненти робочим навчальним планом передбачено екзамен у наступному семестрі).

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

### **3 ПОРЯДОК ДОПУСКУ СТУДЕНТІВ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ**

3.1 Здобувачі освіти денної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги робочого навчального плану за поточний та не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

3.2 У разі не виконання зазначеної у п. 3.1 умови студент не допускається до екзаменаційної сесії. В екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, викладач робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3 Здобувачі освіти допускається до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ним повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4 Студенти, які в поточному семестрі мали пропуски навчальних занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів змістових модулів освітніх компонентів на додаткових заняттях, до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.

3.5 Студенти заочної форми навчання допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр та

своєчасно виконали завдання із самостійної роботи з освітніх компонентів, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

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

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

3.8 Студенти заочної форми навчання допускаються до складання екзаменів (заліків), якщо вони успішно засвоїли програмний матеріал змістових модулів навчальних дисциплін і їх рейтинг з навчальної роботи становить не менше, ніж 3 бали (задовільно) з кожної з дисциплін, що виносяться на поточну екзаменаційну сесію.

#### **4 ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ**

4.1 Розклад екзаменів складається завідувачем відділенням та затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів.

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

4.3 Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

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

4.5 Екзамени у студентів денної та заочної форм навчання приймає викладач відповідно до розкладу екзаменів.

4.6 Заліки у студентів денної та заочної форм навчання приймає викладач відповідної освітньої компоненти.

4.7 Голова циклової комісії за умови відсутності з поважних причин викладача, який зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право подавати

завідувачам відділень пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений затвердженим розкладом.

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

4.9 Екзамени для студентів денної форми навчання проводяться у письмовій або усній формі за екзаменаційними білетами.

4.10 Кількість екзаменаційних білетів для кожної освітньої компоненти - не менше 30-ти.

4.11 У екзаменаційному білеті передбачається комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.12 Кількість екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає викладач, який відповідає за викладання освітньої компоненти.

4.13 Екзаменаційні білети мають бути затверджені на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті.

4.14 Після проведення письмового або усного екзамену, на підставі відповідей, що зазначені в екзаменаційному білеті, встановлюється підсумкова оцінка за складання екзамену. Викладач вносить отриману оцінку до екзаменаційної відомості.

4.15 Екзамени для студентів заочної форми навчання, а також заліки для студентів денної та заочної форм навчання можуть проводитися за тестовими технологіями.

4.16 У індивідуальний навчальний план здобувача освіти заноситься національна оцінка.

4.17 Один примірник екзаменаційної відомості з результатами підсумкової атестації з освітньої компоненти у день проведення екзамену (не пізніше першої половини наступного дня) подається на відповідне відділення.

4.18 Статистичні звіти обліку успішності з результатами підсумкової атестації з освітніх компонентів зберігаються на відділенні в електронному вигляді на цифрових носіях та в паперовому вигляді.

4.19 Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана студенту за наказом директора Фахового коледжу у після сесійний період лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання) і не більше, ніж з трьох освітніх компонентів.

4.20 Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками (у т.ч. керівником практики) у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів Краматорського фахового коледжу технологій та дизайну».

4.21 Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом звіту практичного навчання перед комісією у терміни, визначені відповідно до «Положення про практичне навчання студентів Краматорського фахового коледжу технологій та дизайну». Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.22 Результати складання заліків з навчальних та виробничих практик враховуються при формуванні перевідних наказів та наказів щодо призначення стипендій.

4.23 Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу освіту» директор Фахового коледжу, заступник директора з навчальної роботи, методист, відповідні: завідувачі відділень, голови циклових комісій, уповноважені на це наказом директора Коледжу.

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

## **5 РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

5.1 Рейтинг студента із засвоєння дисципліни у балах (так же й рейтинги з виконання інших видів робіт) переводиться за шкалою національного оцінювання «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно».

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

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

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

5.5 Оцінка «Незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без

допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6 Оцінювання складання диференційованих заліків здійснюється відповідно до правил оцінювання екзаменів, визначених у пункті 5.1.

## **6 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

6.1 Національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно» «Незадовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну відомість.

6.2 У екзаменаційній відомості проти прізвища студента викладач ставить підпис. Під час складання кваліфікаційного іспиту відомість підписують всі особи, які проводили кваліфікаційний екзамен.

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

6.4 Аналіз причин неявки студента на екзамен (залік) здійснює завідувач відділення.

6.5 Здобувач освіти завчасно повідомляє завідувача відділення про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.

6.7 Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач освіти не допущений до екзамену (заліку) завідувачем відділення чи викладачем, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії завідувач відділення робить запис «Незадовільно» («Не зараховано»).

6.8 Студентам, які не склали екзамен під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком навчального процесу, через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора Фахового коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії).

## **7 ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ**

7.1 Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням індивідуального терміну складання екзаменів національні оцінки «Незадовільно», «Не зараховано» складають академічну заборгованість студента.

7.2 Студентам, які за наслідками екзаменаційної сесії мають заборгованість з 1 -2 дисциплін, розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

7.3 Якщо здобувач фахової передвищої освіти має п'ять і більше академічних заборгованостей, то він відраховується з Фахового коледжу за невиконання індивідуального навчального плану, розпорядженням завідувача відділення може бути надано право на їх ліквідацію.

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

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

7.6 Завідувач відділення видає студенту форму індивідуальної відомості семестрового контролю на кожен академічну заборгованість, яка діє три дні з моменту видачі. У зазначений термін здобувач освіти зобов'язаний усунути академічну заборгованість. Заповнену форму індивідуальної відомості семестрового контролю викладач оформлює та передає до відділення для зберігання в електронному або паперовому вигляді.

7.7 Здобувач освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму атестації без поважних причин. Утретє студент складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників (заступнику директора з навчальної роботи та голови циклової комісії), створений за розпорядженням завідувача відділення. Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у пунктах 5.1 цього Положення.

7.8 Студенти повинні ліквідувати академічну заборгованість після зимової сесії до початку наступного семестру або протягом 10 робочих днів з його

початку; після літньої сесії – до початку нового навчального року або не пізніше 10 робочих днів від початку семестру.

7.9 Для студентів заочної форми навчання остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється до початку наступної екзаменаційної сесії та не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.

## **8 ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ З ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ**

8.1 Державна атестація здобувачів освіти проводиться у формі захисту дипломних проєктів і складання комплексного державного екзамену, що складається з обов'язкових освітніх компонентів циклу професійної підготовки.

8.2 Академзаборгованість з державної атестації з'являється у випадках, коли здобувач є неатестованим через те, що результати складання державної атестації не відповідають вимогам рівня атестації.

8.3 Академзаборгованість з державної атестації виникає також, якщо здобувач не з'явився на засідання державної комісії для складання державної атестації.

8.4 Студенти, які мають академзаборгованість з державної атестації, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії впродовж наступних трьох років.

8.5 Студент, який має академічну заборгованість з державної атестації, по закінченню терміну навчання за певним освітнім рівнем одержує академічну довідку встановленого зразка.

## **9 ВІДРАХУВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ЗВ'ЯЗКУ З АКАДЕМІЧНОЮ ЗАБОРГОВАНІСТЮ**

Студенти підлягають відрахуванню з коледжу за наявності академічної заборгованості на підставі клопотання класного керівника, подання завідувача відділення та відповідного наказу директора.

9.1. Студенти, які за результатами підсумкового контролю знань з освітньої компоненти мають понад три незадовільні оцінки (академзаборгованостей).

- 9.2. Студенти, які мають академічну заборгованість після повторного перескладання підсумкового семестрового контролю (заліку, екзамену) комісії.
- 9.3. Студенти, які за результатами підсумкового контролю отримали незадовільну оцінку «2» («незадовільно») і не пройшли вчасно повторного вивчення (здавання дисципліни).
- 9.4. Студенти, які не усунули академічну заборгованість з освітніх компонентів до завершення навчання на відповідному освітньому рівні.
- 9.5. Студенти, які мають академічну заборгованість з підсумкової атестації.
- 9.6. А також підставами викладеними в частині II «Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти» Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення на навчання, переведення, надання академічної відпустки здобувачів освіти Краматорського фахового коледжу технологій та дизайну.

Додаток А

**Форма індивідуальної відомості семестрового контролю**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>Краматорський фаховий коледж технологій та дизайну</p> <p><b>ІНДИВІДУАЛЬНА ВІДОМІСТЬ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ</b></p> <p>№ _____</p> <p>Спеціальність _____ Спеціалізація _____</p> <p>Курс _____ Навчальна група _____</p> <p>Освітній компонент <u>Художнє проєктування</u></p> <p>Загальна кількість годин/кредитів ЄКТС 36/1</p> <p>Вид контролю <u>екзамен</u><br/>(екзамен, залік)</p> <p>За _____ - навчальний семестр 2024_/2025_ навчального року</p> <p>Відомість дійсна до “_____ 2025 року (три робочих дня)</p> |                       |                                                      | <div> <input type="checkbox"/> <p>Академічна заборгованість</p> </div> <div> <input type="checkbox"/> <p>Академічна різниця</p> </div> <div> <input type="checkbox"/> <p>На підвищення оцінки<br/>(необхідне відмітити)</p> </div> |                        |
| Прізвище, ініціали<br>здобувача освіти                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | № залікової<br>книжки | Оцінка, дата складання<br>академічної заборгованості | Оцінка за<br>національною<br>шкалою                                                                                                                                                                                                | Підпис<br>екзаменатора |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |                        |

Завідувач відділення \_\_\_\_\_

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ викладача)