



УКРАЇНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОКИТНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ
КОЛЕДЖ» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «РІВНЕНСЬКА
МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
вул. Незалежності, 8, смт.Рокитне, 34200 тел. (03635)2-21-43, факс (03635)2-10-83
E-mail: rokimedu@ukr.net код ЄДРПОУ 43192086

ЗАТВЕРДЖУЮ



2021 р.

З.в.о. директора

Кравець В.Р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМИНИ ТА ЗАЛІКИ
ВП «РОКИТНІВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» КЗВО «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА
АКАДЕМІЯ» РОР**

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Рокитнівського фахового
медичного коледжу
Протокол № / від 2021 року

Рокитне – 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників навчально-освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини та студентів коледжу.

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

1.3. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у навчальних закладах» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття відносяться до аудиторних занять, відвідування яких *є обов'язковим для студентів*.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість студентам, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а при наявності у окремих студентів, поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання впродовж семестру.

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

1.6. Студенти денної форми навчання набувають знання, як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом педагогічних працівників).

2. ФОРМИ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

2.1. Формами контролю знань студентів є поточний контроль, проміжна атестація та підсумковий контроль.

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

2.3. Проміжна атестація проводиться з метою стимулювання систематичної роботи студентів протягом усього навчального семестру та підвищення рівня їх знань.

2.4. Проміжна атестація має визначити сукупність знань студента з дисципліни на момент її проведення, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5. Для студентів, які навчаються за традиційною системою, проміжна атестація проводиться в терміни та за формами, наведеними у «Положенні про місячну атестацію студентів коледжу».

2.6. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та державну атестацію студента.

2.7. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни.

2.8. *Семестровий екзамен* (далі – *екзамен*) – це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр.

2.9. *Семестровий залік* (далі – *залік*) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи.

2.10. *Диференційований залік* – це форма контролю, що дозволяє оцінити виконання та засвоєння студентом програми з навчальної дисципліни.

2.11. Студенти 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 дисциплін.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКУ СТУДЕНТІВ ДО СЕСІЙ

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

Документальне оформлення не допуску студента до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється завідувачем відділення.

3.2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Студенти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

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

За рішенням навчальної частини у відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до екзамену (заліку), завідувач відділення робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

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

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

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

4. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення, погоджується заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором коледжу за місяць до початку

екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і студентів. З метою контролю призначається представник адміністрації.

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

4.3. Складання заліків завершується до початку екзаменаційної сесії.

4.4. Екзамени та заліки складаються у письмовій та усній формі

4.5. Студенти (слухачі), яким згідно з наказом надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені в індивідуальних графіках.

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

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

4.8. Якщо окремі розділи дисципліни, з якої встановлений один екзамен (залік), організовувались і забезпечувались різними педагогічними працівниками, екзамен (залік) проводиться ними спільно, але при цьому виставляється одна оцінка.

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

4.10. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються в навчальній частині протягом навчального року, після чого здаються в архів.

4.11. До початку складання екзамену чи заліку студент зобов'язаний подати екзаменатору залікову книжку з відміткою навчальної частини про допуск до екзаменаційної сесії.

4.12. У заліковій книжці проставляється відмітка навчальної частини про переведення студента на відповідний курс. Залікова книжка без такої відмітки вважається недійсною.

4.13. Без залікової книжки або без належного її оформлення студенти до екзаменів чи заліків не допускаються.

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

4.15. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються одним із педагогічних працівників, які проводили контрольний захід, у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.

4.16. Повторне складання екзамену з метою отримання вищої оцінки у період екзаменаційної сесії не допускається. Така можливість може бути надана за погодженням з директором коледжу у післясесійний період *лише в останньому навчальному семестрі (за відсутності оцінок «задовільно» за попередні роки навчання)*

4.17. Залік з навчальної практики проводиться двома педагогічними працівниками у термін, визначений робочою програмою практики.

4.18. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту перед комісією, склад якої формує заступник директора з практичного навчання. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.19. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається «Положенням про практичне навчання студентів».

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

4.21. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор коледжу, заступники директора з навчальної, виховної роботи та практичного навчання та завідувачі відділень.

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

5. ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНІВ І ЗАЛІКІВ

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно» і вносяться в екзаменаційну відомість (додаток 1. Зразок екзаменаційної відомості).

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

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАЛІКІВ

6.1. Оцінки «відмінно», «добре» і «задовільно» проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та залікову книжку студента. У заліковій книжці підпис ставить лектор потоку.

6.2. Оцінки «незадовільно», «не зараховано» заносяться тільки в екзаменаційну (залікову) відомість.

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

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

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

6.6. Студент 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 студент (слухач) не допущений до екзамену (заліку) завідувачем відділення, у матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) завідувач відділення робить запис «незадовільно» («не зараховано»).

6.8. Студентам, які не склали екзамени під час сесії у термін, установлений графіком навчального процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу термін здачі екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж тривалість екзаменаційної сесії. За студентами в цей період зберігається академічна стипендія в раніше призначеному розмірі.

7. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки «незадовільно», «не зараховано» складають академічну заборгованість студента.

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

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

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.7 цього Положення.

7.6. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для студентів *денної форми навчання* встановлюється:

- за наслідками зимової сесії - не більше місяця з початку весняного семестру;
- за наслідками літньої сесії - не пізніше місяця після її закінчення.

Для студентів *заочної форми навчання* остаточний термін ліквідації академічної заборгованості встановлюється: *не пізніше 5 днів до дати підписання перевідного наказу.*

8. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ СТУДЕНТІВ НА НАСТУПНИЙ КУРС

8.1. Студенти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту – для студентів, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у заліковій книжці студента робиться відповідний запис, який затверджується печаткою навчальної частини.

8.2. Студенти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п. 7.1) з трьох і більше дисциплін, *підлягають відрахованню із числа студентів коледжу у.*

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

8.4. За наявності поважних підстав студенту може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання згідно з «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у вищих закладах».

9. Порядок апеляції результатів підсумкового контролю знань студентів

9.1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення навчального процесу згідно чинного законодавства. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури - подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів людини, що навчається.

9.2. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за національною шкалою, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є екзамен.

9.3. Оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту дипломної роботи, апеляції не підлягають. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються екзаменаційною комісією.

9.4. Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкової атестації, і розгляду апеляції студентів на кожному відділенні створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії, заступник голови, секретар, члени комісії. Загальний склад, як правило — 5 осіб.

9.5. Персональний склад членів апеляційної комісії відділення формується директором коледжу з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів циклових комісій, що входять до відділення, та інших циклових комісій коледжу. Секретар комісії призначається із

3 співробітників навчально-допоміжного персоналу. Апеляційні комісії відділення затверджуються Наказом директора.

9.6. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

10. Порядок розгляду апеляції

10.1. Апеляція студента щодо оцінки його знань подається до відділення особисто в письмовій формі за зразком (додаток 7-1) не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Подана апеляція реєструється в спеціальному журналі секретарем апеляційної комісії.

10.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання. За бажанням студента, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

10.3. Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка.

10.4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (додаток 7-2), де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

10.5. Додаткове опитування студента при розгляді його роботи не допускається. Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії запрошуються голови відповідних циклових комісій або викладачі відповідної дисципліни.

10.6. Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій навчальній програмі дисципліни. Набрана на іспиті сума балів з урахуванням результатів поточного контролю переводиться в 4-бальну згідно «Порядку оцінювання знань студентів».

10.7. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з двох рішень: — "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється"; — "Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів" (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

10.8. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

10.9. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома студента, котрий підтверджує це особистим підписом в протоколі засідання апеляційної комісії.

10.10. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка знань студента з конкретної дисципліни виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) студента (в заліковій книжці — новим записом дисципліни; в заліково - екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники). Рішення

апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

10.11. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента виставляється завідувачем відділення особисто. При цьому здійснюється запис: "Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ___ (дата), протокол № ___", завідувач відділення (підпис).

10.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

10.13. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується Ухвалою педагогічної ради Коледжу.

10.14. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються на відділеннях з екзаменаційними відомостями.

Введено в дію наказом директора коледжу