

Погоджено
Первинною профспілковою
організацією Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу
протокол від 06.08.2024 року №10

Затверджено
рішенням Педагогічної ради
Кам'янець-Подільського
медичного фахового коледжу
протокол від 12.08.2024 року №1

ПОЛОЖЕННЯ

про підсумковий контроль і порядок проведення іспитів та заліків в
академічних групах Кам'янець-Подільського медичного фахового
коледжу

1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському медичному фаховому коледжі».

1.2 Підсумковий контроль здійснюється в Кам'янець-Подільському медичному фаховому коледжі (далі Коледж) з метою оцінки рівня знань.

1.3 Підсумковий контроль проводиться у формі іспиту, заліку з конкретного освітнього компонента в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

1.4 Іспити та заліки проводяться за розкладом, який затверджується заступником директора з навчальної роботи, доводиться до відома викладачів та здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку підсумкового контролю.

1.5 При формуванні розкладу іспитів не передбачено те, що протягом дня одна академічна група складає лише один іспит, перерва між іспитами встановлюється в залежності від об'єму освітнього компонента, але не менше двох днів.

1.6 Освітні компоненти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра закінчуються складанням іспиту, заліку або атестацією відповідно до освітньо-професійної програми та навчальних планів. Оцінка знань здобувачів освіти на іспитах та заліках здійснюється за п'ятибальною шкалою оцінювання.

Результат складання диференційованого заліку оцінюється на підставі поточних результатів навчання за виконання студентом завдань під час практичних, семінарських, лабораторних та інших робіт.

1.7 Виробнича та переддипломна практики оцінюються за п'ятибальною шкалою оцінювання. Навчальна практика оцінюється за п'ятибальною шкалою оцінювання.

1.8 До підсумкового контролю допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретного освітнього компонента та набрали необхідну кількість балів (відповідно робочої програми освітнього компонента).

1.9 Іспити і заліки, як правило, проводяться у відповідних навчальних аудиторіях.

1.10 До семестрового контролю допускаються студенти, які виконали вимоги індивідуального навчального плану, завдань відповідно вимог робочої програми освітнього компонента.

2. Порядок проведення іспитів та заліків

2.1 Для проведення іспитів та заліків викладачі відповідних освітніх компонентів розробляють завдання у формі білетів або тестових завдань, які розглядаються на засіданнях циклових комісій.

До складу білетів до іспитів повинні включатися питання теоретичного та практичного змісту з різних розділів навчальної програми.

Тестові завдання повинні містити рівневі завдання в об'ємі згідно **пояснювальної записки до тесту**.

Комплект розроблених білетів або тестів повинен за своїм змістом охоплювати всі теми пройденого матеріалу.

Кількість білетів або варіантів тестів до екзаменів повинна бути обов'язково більша ніж кількість студентів в групі.

2.2 Зміст екзаменаційних білетів або тестів до відома студентів не доводиться. За місяць до початку сесії до відома студентів доводиться перелік питань для повторення пройденого матеріалу, складеного в послідовному порядку до програми.

2.3 Екзамени і заліки приймаються, як правило, викладачем, який забезпечував теоретичні чи практичні заняття з відповідного освітнього компонента.

2.4 Присутність на іспитах і заліках сторонніх осіб без дозволу адміністрації коледжу не дозволяється.

2.5 Для відповіді на питання білету, в усній формі, відводиться в середньому 0,33 години на кожного здобувача освіти. Час для вирішення тестового завдання визначається відповідно до пояснювальної записки тесту.

2.6 Після відповіді на питання білету студенту можуть пропонуватись додаткові питання в межах навчального матеріалу, винесеного на іспит, але не більше трьох питань.

2.7 На іспитах студент може користуватись довідковою літературою, програмами, картами, схемами, обладнанням, які включені до переліку матеріального та методичного забезпечення екзамену.

2.8 Залік не передбачає обов'язкову присутність студентів. Якщо студент протягом вивчення освітнього компонента набрав достатню кількість балів, відповідно до робочої програми.

2.9 Письмові екзаменаційні роботи виконуються на папері зі штампом коледжу.

2.10 Якщо студент не з'явився на іспит, викладач в екзаменаційній відомості робить помітку – «не з'явився».

Студенту, який не з'явився на іспит без поважних причин та не набрав 3 балів, виставляється незадовільна оцінка.

2.11 Студенти, які за підсумками семестрового контролю, а також за підсумками поточного обліку знань одержали більше двох незадовільних оцінок з коледжу відраховуються за результатами підсумкового семестрового контролю.

Студенти, які під час сесії не склали екзамени, заліки з однієї або двох освітніх компонентів, повинні ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру або протягом двох тижнів від початку наступного семестру.

В особливих випадках, при наявності поважних причин (довідки з медичного закладу тощо), студентам, які мають більше двох незадовільних оцінок з дозволу директора коледжу може бути надана можливість їх перездати шляхом продовження сесії. Перездача екзаменів чи заліків з кожного освітнього компонента дозволяється не більше двох разів:

- перший раз викладачеві;
- другий – комісії, яка створюється завідуючим відділенням.

3. Документування здачі іспитів і заліків

3.1 Білети або тести до іспитів затверджуються головою циклової комісії.

3.2 Результати складання іспитів, заліків виставляються в журналах академічних груп та вносяться відповідно до екзаменаційної, залікової відомостей або відомості семестрових оцінок, індивідуального навчального плану здобувача освіти (залікової книжки).

Позитивні оцінки заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти (залікової книжки). Розбіжність оцінок при виставленні їх у вищезгадані документи не допускається.

3.3 Відомості підсумкового контролю повинні бути здані в навчальну частину в день його проведення.

3.4 Направлення на ліквідацію академічної заборгованості здобувачами освіти виписуються і реєструються завідувачем відділення.

3.5 Відомості підсумкового контролю, направлення з оцінками про перездачу іспитів чи заліків зберігаються в навчальній частині протягом п'яти років, потім передаються в архів.

Заступник директора з навчальної роботи

 Тетяна МОШАК