МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ

про екзамени та заліки
у Фаховому коледжі
Приватного вищого навчального закладу
«Медико-Природничий Університет»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою Фахового коледжу
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»
«19» червня 2025 р.
Протокол № 1

Голова педагогічної ради Фахового коледжу
ПВНЗ "Медико-Природничий Університет"
_____ Марія ДУДНИК

Миколаїв 2025

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення.

Розділ II. Види та форми контролю знань студентів.

Розділ III. Порядок допуску студентів до екзаменаційних сесій.

Розділ IV. Порядок складання екзаменів і заліків.

Розділ V. Результати оцінювання знань студентів.

Розділ VI. Порядок оформлення результатів підсумкової атестації.

Розділ VII. Порядок ліквідації академічної заборгованості

Розділ VIII. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

Додатки

1. Загальні положення

Це Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: викладачів, завідувачів відділень, керівників груп та студентів Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі Фаховий коледж) та містить загальні вимоги до підсумкового контролю знань студентів з метою забезпечення дотримання єдиного порядку ведення звітної документації. Дане Положення базується на Положенні про організацію освітнього процесу Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет», Положенні про контроль знань, умінь і навичок здобувачів освіти та іншими нормативними документами.

2. Форми контролю знань студентів

2.1. Формами контролю знань здобувачів освіти в Фаховому коледжі є поточний контроль, проміжний контроль (тематичний, семестровий), підсумковий контроль.

2.2. Результати контролю використовуються для визначення рівня компетентностей студентів як основного показника якості навчання майбутніх фахівців на конкретному етапі їх підготовки у Фаховому коледжі. Принципами здійснення контролю є системність, точність, послідовність, об'єктивність.

2.3. Поточний контроль здійснюється викладачем у ході вивчення кожної теми. При цьому діагностується засвоєння здобувачем освіти лише окремих елементів навчальної програми. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять з метою засвоєння теоретичного і практичного матеріалу здобувачами освіти. і має на меті перевірку засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу.

2.4. Формами поточного контролю є:

а) тестові завдання;

б) індивідуальне усне опитування, співбесіда;

в) розв'язання типових ситуаційних задач;

д) контроль практичних навичок.

2.5. Проміжний контроль має на меті оцінити компетентності, набуті під час засвоєння теоретичного і практичного матеріалу після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни.

Тематичне оцінювання

Тематичному оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми (розділу). Тематичне оцінювання навчальних

досягнень здобувачів освіти забезпечує:

- усунення безсистемності в оцінюванні;
- підвищення об’єктивності оцінки знань, навичок і вмінь;
- індивідуальний та диференційований підхід до організації навчання;
- систематизацію й узагальнення навчального матеріалу;
- концентрацію уваги студентів до найсуттєвішого в системі знань із кожної навчальної дисципліни.

2.5.1. Для студентів, які здобувають у коледжі повну загальну середню освіту, проводиться тематичне (проміжне) оцінювання після вивчення програмного матеріалу з блоку тем.

2.5.2. Тематичне оцінювання має визначити рівень знань студента, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5.3. Тематичне оцінювання - це логічно завершена частина теоретичного та практичного навчального матеріалу з окремої загальноосвітньої навчальної дисципліни (розділу навчальної дисципліни). Кожна тематична оцінка може включати теоретичні, практичні й лабораторні заняття, завдання для самостійної роботи, письмові контрольні роботи тощо. Усі види робіт, що виконуються студентами, повинні бути відображені в робочій навчальній програмі навчальної дисципліни.

2.5.4. Кількість тематичних атестацій визначається у робочій навчальній програмі з навчальної дисципліни. Бажаним є те, щоб усі тематичні атестації дисципліни були відносно рівнозначними за об’ємом навчальних годин.

2.5.5. Студенти, які здобувають у коледжі повну загальну середню освіту, мають семестрове оцінювання як середньоарифметичну оцінку, виведену виключно на підставі тематичних атестацій.

2.6. Оцінювання навчальних досягнень студентів

2.6.1. На кожному практичному занятті дисциплін професійної підготовки оцінюванню підлягає кожен студент. На лекційних заняттях опитування є не обов’язковим, проте бажаним елементом їхньої структури, оскільки воно дає можливість встановити діалог з аудиторією, визначити рівень її готовності до сприйняття нового матеріалу, відіграє роль інструменту, який визначає ефективність проведеної лекції, контролює самостійну позааудиторну роботу студентів.

2.6.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання.

2.6.3. Поточна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття.

2.6.4. При проведенні контрольних робіт треба точно вказувати їхню тему. Оцінки за контрольні роботи проставляються в графі того дня, коли проводилася дана робота.

2.6.5. Викладачі української мови і літератури, іноземної мови, зарубіжної літератури, математики виконують вимоги щодо перевірки письмових робіт і зошитів студентів перших курсів загальноосвітньої підготовки і виставляють 1 раз на місяць оцінки в колонку «Зошит». При оцінюванні навчальних досягнень студентів з циклу загальноосвітніх дисциплін обов'язковим є тематичний бал. Тематична оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати як середня арифметична поточних оцінок. Кількість тематичних оцінювань залежить від рівня змісту освіти (рівень стандарту, академічний, профільний) і приблизно відповідає числу вивчених розділів. **Тематична оцінка не підлягає коригуванню.**

2.6.7. **Семестрова оцінка** виставляється до навчального журналу без дати, у колонку з надписом **І семестр, ІІ семестр.** При оцінюванні дисциплін загальноосвітнього циклу семестрове оцінювання здійснюється як середнє арифметичне тематичних оцінок. **Семестрова оцінка може підлягати коригуванню** (для предметів загальноосвітньої підготовки після колонки з написом «І семестр», «ІІ семестр» слідує колонка «Скоригована»). В усіх інших випадках семестрова оцінка вираховується як середнє арифметичне від поточних оцінок ***(див. табл.).***

(Прізвище, ім'я студента)	**...04/...12**	**10/12**	**20/12**	**І СЕМЕСТР**
Александрова Ольга	5	3	**4**	**4**
Іванов Олександр	3	**4**	3	3

2.6.8. При оцінюванні навчальних досягнень студентів з циклу загальноосвітніх дисциплін річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за ІІ семестр. **Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових і коригуванню не підлягає.**

2.6.9. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації з дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати. На заняттях, де група ділиться на бригади чи підгрупи, записи ведуться індивідуально кожним викладачем, що веде підгрупу (бригаду).

2.6.10. Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної

групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться запис **зарах.** (зараховано). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться запис **зв.** (звільнений).

2.7. Підсумкове оцінювання

2.7.1. Підсумкове оцінювання включає семестрову атестацію студента.

2.7.2. Семестровий контроль проводять у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або підсумкової семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного навчальною програмою, в терміни, встановлені навчальним планом.

2.7.3. ***Семестровий екзамен (перевідний екзамен)*** (далі - ***екзамен)*** - це форма підсумкової атестації засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за весь курс.

2.7.4. ***Семестровий залік*** (далі - ***залік)*** - це форма підсумкової атестації, що полягає в оцінці засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за весь курс.

3. Порядок допуску студентів до екзаменаційних сесій

3.1. Студенти ***денної форми навчання*** допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони виконали всі вимоги навчального плану з конкретної навчальної дисципліни та не мають академічної заборгованості. Студент може бути умовно допущений до екзаменаційної сесії, якщо у нього 1-2 академічні заборгованості.

3.2. Студент не може бути допущений до екзамену з навчальної дисципліни, якщо він не виконав вимоги навчального плану і програми навчальної дисципліни і не був атестований.

3.3. Студенти, які протягом семестру мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем навчальних дисциплін на додаткових заняттях, до семестрової атестації з відповідної дисципліни не допускаються.

3.4. Студент не може бути допущений до екзаменаційної сесії, якщо за результатами семестрового оцінювання він отримав більше двох неатестацій. У таких випадках видається наказ про академічну заборгованість, студенту надається 10-денний термін для ліквідації заборгованості і лише за цієї умови

він допускається до подальшого навчального процесу .

3.5. В екзаменаційній відомості проти прізвищ студентів, які не допущені до сесії, завідувач відділення робить запис “Не допущений” і ставить свій підпис.

4. Порядок складання екзаменів і заліків

Організація підсумкового оцінювання знань студентів.

4.1. Оцінювання знань студентів здійснюється на основі результатів поточної успішності та екзамену.

4.2. Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Загальний порядок і методика проведення екзаменів визначаються цим Положенням, Положенні про організацію освітнього процесу Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет». Форми проведення екзамену - усна і письмова.

4.3. До екзамену залучаються всі студенти за результатами поточного оцінювання.

4.4. Характер і рівень питань екзаменаційного білета повинні повністю відповідати вимогам складових системи стандартів фахової передвищої освіти: освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, освітньо-професійної програми підготовки фахівця, засобів діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки фахівця за конкретним напрямом підготовки.

4.5. Зміст питань екзаменаційних білетів з окремої навчальної дисципліни має повністю охоплювати навчальну програму дисципліни та забезпечувати перевірку всіх компетентностей, результатів навчання відповідного рівня, що передбачені програмою.

4.6. Проведення екзамену з конкретної навчальної дисципліни здійснюється за технологією та процедурами, що розробляються відповідною цикловою комісією.

4.7. На екзамен виносяться вузлові теоретичні питання, розрахункові задачі, проблемні ситуації, професійні завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати набуті знання і використовувати їх для вирішення практичних задач тощо.

4.8. Перелік питань, що охоплюють у повному обсязі зміст навчальної програми навчальної дисципліни, критерії оцінювання відповідей студентів на питання екзаменаційних білетів визначаються цикловою комісією і включаються до робочої навчальної програми навчальної дисципліни.

Екзаменаційний білет може містити 3 або 4 питання, кожне з яких оцінюється за 4-бальною системою. За формою і змістом питання поділяються на два блоки – теоретичний і практичний (прикладний).

З метою підготовки студентів коледжу до ЄДКІ цикловим комісіям рекомендовано формулювати перше питання білету як «Тестовий контроль».

4.9. Незадовільна оцінка за екзамен передбачає повторне складання студентом екзамену до початку нового навчального семестру, у разі повторної незадовільної оцінки за екзамен студент підлягає відрахуванню з освітнього закладу за академічну неуспішність (невиконання навчального плану) згідно Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 травня 2024 року № 653.

4.10. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення та затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників та студентів. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше 30 год. включно з екзаменом.

4.11. Складання заліків завершується ***до початку екзаменаційної сесії.*** Студенти, які не склали заліки без поважних причин, ***до екзаменаційної сесії не допускаються.***

4.12. Екзамени у студентів денної та заочної форм навчання проводяться відповідно до розкладу екзаменів, на яких присутні педагогічні працівники: викладач-екзаменатор та асистент.

4.13. Заліки у студентів денної та заочної форм навчання приймає лектор, який є відповідальним за організацію навчальної дисципліни.

4.14. Голова циклової комісії за умови відсутності з поважних причин педагогічних працівників, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, має право надавати завідувачам відділень пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, згідно затвердженого розкладу.

4.15. До початку складання екзамену (заліку) педагогічні працівники, які проводять підсумкову атестацію, повинні отримати у завідувача відділення ***один примірник відомості обліку успішності*** (додатки).

4.16. Після проведення екзамену (заліку) заповнена відомість обліку успішності зберігається у завідувача відділення.

4.17. Під час екзамену (заліку) студенти мають право використовувати програму навчальних дисциплін, силабус та робочу програму навчальної

дисципліни, а також це Положення. 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, заборонено.

4.18. Екзамени для студентів денної та заочної форм навчання проводяться ***за екзаменаційними білетами,*** форма яких наведена у додатках.

4.19. Кількість екзаменаційних білетів для кожної навчальної дисципліни повинна перевищувати кількість студентів у групі на 5 екземплярів.

4.20. В екзаменаційному білеті рекомендована комбінація з екзаменаційних запитань і тестових завдань різних типів (відкритих; закритих: вибіркових, на відповідність).

4.21. При проведенні екзамену в електронній формі всі типи тестових завдань оцінюються автоматично системою тестів, окрім розгорнутих відповідей на екзаменаційні запитання. Розгорнуті відповіді на екзаменаційні запитання перевіряє викладач. Екзаменаційні білети повинні бути затверджені на засіданні Методичної ради, скріплені підписом директора коледжу та головою випускової циклової комісії.

4.22. Білети до заліку повинні бути затверджені на засіданні циклової комісії, яка забезпечує викладання навчальної дисципліни, про що свідчить підпис голови циклової комісії на кожному екзаменаційному білеті, заступника директора з навчальної роботи та підпис екзаменатора.

4.23. При проведенні екзамену в електронній формі всі тестові завдання з бази тестових завдань, що будуть використовуватися в процесі тестуванні, повинні бути роздруковані та затверджені на засіданні циклової комісії.

4.24. Після завершення проведення письмового екзамену за результатами відповідей на екзаменаційний білет обов’язково проводиться обговорення, після чого визначається остаточна оцінка за складання екзамену.

4.25. Після завершення екзамену з навчальної дисципліни оцінка заноситься у відомість обліку успішності, у індивідуальний навчальний план студента. Відомість обліку успішності з результатами екзамену в день його проведення подається завідувачу відділення.

4.26. Повторне складання екзамену з метою отримання більш високої оцінки допускається.

4.27. Диференційований залік з виробничої практики виставляється за результатами захисту студентом письмового звіту в терміни, визначені відповідно до Положення про організацію та порядок проведення практичної

підготовки здобувачів фахової передвищої освіти. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики є обов'язковою.

4.28. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти на відповідність вимогам Закону України «Про фахову передвищу вищу освіту» директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділення, голови циклових комісій, уповноважені на це наказом директора коледжу.

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

5. Результати оцінювання знань студентів

5.1. Результати екзаменів (заліків) студента із засвоєння дисципліни виставляються у національних оцінках: "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 в розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка "Добре" виставляється студенту, який виявив достатнє 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,

5.5. справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на іспиті й при виконанні іспитових завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача.

5.6. 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.

5.7. Результати складання заліків оцінюються за національною двобальною шкалою: “Зараховано” чи “Не зараховано”.

6. Порядок оформлення результатів

6.1. Національні оцінки “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” проставляються екзаменаторами у відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план студента.

6.2. Національні оцінки “Незадовільно”, “Не зараховано” заносяться лише у відомість обліку успішності. У відомості обліку успішності проти прізвища студента підпис ставить лектор потоку (групи).

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

6.6. Якщо неявка сталася без поважних причин або студент не допущений до екзамену (заліку) завідувачем відділення в матеріалах обліку результатів екзаменаційної сесії (реєстраційному журналі) завідувач відділення робить запис “Незадовільно” (“Не зараховано”).

6.7. Студентам, які не складали екзамени під час екзаменаційної сесії у термін, установлений графіком освітнього процесу, через відсутність із – за хвороби або з інших поважних причин, за наказом директора коледжу встановлюється індивідуальний термін складання екзаменів (термін складання екзаменів продовжується на час хвороби).

7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

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

7.2. Контроль за ліквідацією академічних заборгованостей і дотриманням графіка відпрацювань покладається на завідувача відділення.

7.3. Студентам, які за результатами екзаменаційної сесії мають заборгованість з дисциплін, наказом директора коледжу 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 студентів, 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 (у другій половині робочого дня).

7.6. Студент 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 (у т. ч. лектору потоку (групи) та голові циклової комісії).

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

7.8. за наслідками сесії - не більше місяця з 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 наказу.

8. Порядок звітності про результати екзаменаційних сесій

8.1. У тижневий термін після закінчення екзаменаційної сесії завідувачі відділення подають до навчального відділу для внесення до системи «Деканат» звіти про її результати станом на перший день після закінчення сесії.

8.2. Результати екзаменаційних сесій у двотижневий термін після їх закінчення та семестрового контролю обговорюються на засіданнях циклових комісій.

ДОДАТКИ

Таблиця

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ СЕСІЇ

Відділення _____

Форма навчання _____

Навчальний рік _____

Семестр _____

Спеціальність (спеціалізація)_____

Курс	**Дисципліна**	**Кількість студентів, які складали екзамен (залік)**	Успішність	Якість	“ Відмінно”	“ Добре” ,	“ Задовільно”	“ Незадовільно ”	“ Не з’ явилися”	“ Не допущені”

Інструкція з виставлення тематичних оцінок з дисциплін природничого циклу

Тематичні оцінки з дисциплін природничого циклу (біологія, хімія, фізика, астрономія, інформатика) виставляються наступним чином: тематичні плануються як на теоретичних заняттях так і на практичних. Тематична оцінка, виставлена на теоретичних заняттях включає лише обсяг теоретичного матеріалу. Тематична оцінка, виставлена на практичних заняттях включає лише обсяг практичного матеріалу. Кількість теоретичних та практичних тематичних оцінювань може не співпадати.

Семестрова оцінка є середнім арифметичним тематичних оцінок, виставлених за лекції і за практичні заняття. Семестрова оцінка виставляється тільки на сторінці теоретичних занять.

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Відділення_____

_____

Ж У Р Н А Л

реєстрації видачі відомостей

на 20 ___- 20 ___навчальний рік
на 20 ___- 20 ___навчальний рік
на 20 ___- 20 ___навчальний рік

Почато «01» вересня 20___р.
Закінчено «___»_____20___р.
Відповідальний _____
(завідувач відділення)

Примітки:

1. Відомість служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Ведеться на відділенні. **Номер відомості формується з порядкового номера запису в журналі реєстрації видачі відомостей і останніх двох цифр календарного року.** Видається під підпис. У день проведення семестрового контролю, після перенесення оцінок до електронної системи «Деканат», повертається завідувачу відділенням особисте екзаменатором (викладачем, який приймав диференційований залік). За достовірність списку студентів, внесених у відомість, несе відповідальність завідувач відділення.

2. Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою: з циклів загальноосвітньої підготовки - за 12-бальною системою, з циклів підготовки молодшого спеціаліста - за 4-бальною шкалою.

3. Результати семестрового контролю екзаменатор скріплює власним підписом у рядку проти прізвища кожного студента. Проти прізвищ студентів, які не з'явились на семестровий контроль, екзаменатор проставляє «не з'явився». Підсумкові дані семестрового контролю підписує екзаменатор. Форма може бути використана для проведення семестрового контролю студента в складі збірної групи.

Відділення _____

Напрям підготовки _____

Спеціальність_____

Курс _____Група _____

Навчальний рік 20_____/20_____. Семестр

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

«___»_____20___ р.

_____

з_____

(назва навчальної дисципліни)

Загальна кількість годин_____

Форма семестрового контролю_____

(екзамен, залік)

Викладач _____

Викладач _____

Додаток

Екзаменаційний білет перевідних екзаменів

ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Освітньо-професійний ступінь
Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення»
Спеціальність І5 Медсестринство
Освітньо-професійна програма
Медсестринство
Семестр_____ **Курс**_____
Навчальна дисципліна
_____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

_____

(підпис) (прізвище та ініціали)
«_____» _____20___р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

Затверджено на засіданні Методичної ради Протокол №_від «_____»
_____20_____р.
Голова випускової циклової комісії____ дисциплін _____

(назва)

(підпис) (прізвище та ім'я)