

Міністерство освіти і науки України  
Міністерство охорони здоров'я України  
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР



В.о. директора

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Тамара Никифорова  
31 серпня 2022р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ  
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ  
ОСВІТИ  
У КЗ «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ  
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЧОР**

Розглянуто і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Введено в дію наказом № 94  
від 31 серпня 2022 року

м. Новгород-Сіверський

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про семестровий контроль здобувачів ФПО в КЗ «Новгород - Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти», Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1392 (зі змінами), з урахуванням Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, навчального плану, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 13.04.2011 р. №329, Орієнтовних вимог до оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти з предметів інваріантної складової навчального плану, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 21.08.2013 р. № 1222 (зі змінами), наказ МОН від 10 липня 2019 року № 955 "Про затвердження Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 "Медсестринство" галузі знань 22 "Охорона здоров'я, а також внутрішніх нормативних документів: Положенням про організацію освітнього процесу КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

1.2. Це Положення є обов'язковим для педагогічних працівників та здобувачів освіти в КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі – Коледж).

1.3. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з навчальним планом і набувати знання систематично протягом усього навчального семестру (навчального року, терміну навчання в Коледжі).

1.4. Контроль результатів навчання здобувачів освіти Коледжу є складовою освітнього процесу, який проводять з метою встановлення відповідності набутих ними компетентностей вимогам освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти.

1.5. Форми семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти з навчальної дисципліни та критерії їх оцінювання визначає робоча програма навчальної дисципліни, що складена на підставі навчального плану.

## **II. ФОРМИ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

2.1. Семестровий контроль знань проводять з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на окремих його етапах у формах диференційованих заліків або семестрових заліків, семестрових екзаменів з конкретних навчальних дисциплін в обсягах навчального матеріалу, визначеними навчальними програмами, у терміни встановлені навчальними планами.

2.2. Диференційований залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни з виставленням оцінки. Оцінка за диференційований залік виставляється за результатами виконання студентом завдань, що передбачають перевірку теоретичних знань, практичних умінь та навичок, засвоєння навчального матеріалу в цілому.

2.3. Формами проведення диференційованого заліку можуть бути:

- письмові роботи (тестування);
- усні (співбесіди за білетами, захист рефератів, презентацій);
- комбіновані (поєднання письмових та усних форм);
- диференційований залік за поточними оцінками (відображає навчальні досягнення здобувача освіти протягом усього періоду вивчення дисципліни, а не лише його знання на момент складання заліку); підсумкова оцінка в такому випадку обраховується як середньозважена з оцінок поточного контролю результатів навчання протягом семестру.

2.4. Виставлення здобувачам освіти диференційованих заліків проводиться на останньому занятті з відповідної навчальної дисципліни. Критерії оцінювання результатів навчання на диференційованому заліку затверджуються відповідною цикловою комісією та доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни.

2.5. Студент, який отримав оцінку "незадовільно" за диференційований залік, вважається таким, що не виконав навчальний план з даної дисципліни, і зобов'язаний пройти повторне оцінювання у встановленому порядку.

2.6. Семестровий залік є формою підсумкового контролю, що передбачає оцінювання засвоєння здобувачем освіти матеріалу навчальної дисципліни в обсязі, визначеному робочою програмою, в терміни, встановлені навчальним планом за принципом "зараховано" або "незараховано".

2.7. Здобувачі освіти отримують поточні оцінки на кожному занятті, відображаючи динаміку успішності. Наприкінці семестру викладач обчислює середній бал на основі всіх отриманих поточних оцінок. Якщо середній бал становить 3 (задовільно) і вище за національною шкалою, здобувач отримує оцінку «зараховано».

2.8. Студент, який не виконав хоча б одну з вимог навчального плану або робочої програми дисципліни, не продемонстрував достатнього рівня засвоєння матеріалу, отримує оцінку "незараховано".

2.9. Студент, який отримав оцінку "незараховано" за семестровий залік, вважається таким, що не виконав навчальний план з даної дисципліни, і зобов'язаний пройти повторне оцінювання у встановленому порядку. Форма повторного оцінювання визначається цикловою комісією.

2.10. Виставлення здобувачам освіти семестрових заліків проводиться на останньому занятті з відповідної навчальної дисципліни. Критерії оцінювання для семестрового заліку затверджуються відповідною цикловою комісією та доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни.

2.11. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід і передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти.

2.2. З метою забезпечення об'єктивності і прозорості оцінювання набутих здобувачем освіти вмінь на навичок, семестровий іспит у Коледжі здійснюється у письмовій (теоретична частина) та усній формі (практична частина іспиту).

2.12. Складання семестрових екзаменів здійснюють згідно з навчальним планом ООП під час проведення екзаменаційних сесій згідно з розкладом, де визначають дату, час, аудиторію та екзаменатора.

2.13. Розклади екзаменів укладає заступник директора з навчальної роботи, які затверджуються у встановленому в Коледжі порядку. Розклади екзаменів доводять до відома здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку семестрового контролю знань.

2.14. За наявності поважних причин (мотивованих і документально підтверджених випадках) окремим здобувачам освіти директором коледжу може бути встановлено індивідуальний графік складання семестрових екзаменів (заліків) до початку наступного навчального семестру або надано академічну відпустку відповідно до законодавства.

Індивідуальний графік оформлюється наказом директора Коледжу на підставі заяви здобувача освіти, узгодженої з заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення та документів, що підтверджують наявність поважної причини.

2.15. Відповідальність за організацію та проведення семестрового контролю знань здобувачів освіти несе завідувач відділення. Моніторинг організації, проведення та результатів семестрового контролю знань здобувачів освіти за навчальними дисциплінами здійснюють циклові комісії та педагогічна рада.

### **III. ОРГАНІЗАЦІЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

3.1. Семестровий екзамен проводиться за екзаменаційними білетами, тестами.

Зміст, структура екзаменаційних білетів, тестів та критерії оцінювання розглядається й затверджуються на засіданні відповідної циклової комісії не пізніше, ніж за місяць до початку складання семестрових екзаменів. Перелік питань, що винесені на семестровий екзамен доводять до відома здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії.

3.2. Матеріали семестрового контролю (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести), перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачеві освіти під час семестрового екзамену, а також критерії оцінювання рівня знань здобувачів освіти дійсні протягом навчального року та є складовою навчально-методичної документації з відповідної навчальної дисципліни.

3.3. Зміст питань комплексу екзаменаційних білетів має повністю охоплювати робочу програму навчальної дисципліни або його частину, що виноситься на семестровий контроль і забезпечувати перевірку всіх знань та умінь, що передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість здобувачів освіти у навчальній групі не менше, ніж на 3. Кількість варіантів екзаменаційних білетів для семестрового екзамену у письмовій формі має забезпечувати самостійність виконання завдання кожним здобувачем освіти.

Екзаменаційні завдання мають відповідати таким вимогам:

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 15 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;
- складність і трудомісткість екзаменаційних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу проведення семестрового екзамену (90-150 хв.), завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків;
- при формулюванні питань необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення.

3.4. Критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти доводяться до їх відома перед проведенням семестрового екзамену.

3.5. Екзаменаційні матеріали зберігаються в заступника директора з навчальної роботи впродовж календарного року.

### **IV. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

4.1. Здобувачі освіти допускаються до семестрового контролю, якщо вони не мають академічної заборгованості за поточний навчальний семестр.

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

4.3. Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни не допускаються.

4.4. Завідувач відділень у відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до екзамену (заліку), робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

## **V. ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

5.1. Під час екзаменаційної сесії, до початку складання семестрового екзамену з навчальної дисциплін, екзаменатор проводить для здобувачів освіти консультацію, під час якої доводить правила проведення екзамену, критерії оцінювання, дає відповіді на запитання здобувачів освіти.

5.2. Під час проведення семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

- затверджений в установлені терміни головою циклової комісії та заступником директора з навчальної роботи комплект екзаменаційних матеріалів (із зазначенням номеру протоколу та дати засідання циклової комісії);
- затверджений головою циклової комісії перелік матеріалів, користування якими дозволяється під час екзамену;
- затверджені критерії оцінювання рівня підготовки здобувачів освіти;
- відомість обліку успішності, що підписана завідувачем відділень. Відомість обліку успішності екзаменатор отримує напередодні або в день проведення семестрового контролю.

5.3. Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора з навчальної роботи, завідувачем відділень не допускається.

5.4. Під час проведення екзамену екзаменатор зобов'язаний:

- дотримуватися розкладу семестрових екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- забезпечити виконання вимог щодо проведення семестрових екзаменів;
- не залишати аудиторію, де проводиться екзамен, без поважних причин;
- проводити семестровий екзамен лише за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів;
- за умови проведення усної форми екзамену фіксувати запитання та оцінки відповідей на роботі здобувача освіти, оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача освіти й виставляти її у відомість обліку успішності, а позитивну оцінку - у залікову книжку та індивідуальний

навчальний план.

- за умови проведення екзамену у письмовій формі оголосити підсумкові оцінки не пізніше наступного робочого дня.

5.5. Під час проведення усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 здобувачів освіти. Для підготовки до відповіді здобувачу освіти має надаватися не більше 15 хвилин; на відповідь – не більше 10 хвилин. Після закінчення відповіді на питання екзаменатор вказує на недоліки у відповіді здобувача освіти та обґрунтовує його оцінку.

5.6. Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися вимог, визначених цим Положенням.

Здобувачам освіти заборонено:

- мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження або відтворення інформації, а також, окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади;
- копіювати завдання, виносити зошит(и) із завданнями (його частину) або бланки відповідей із аудиторії, у якій відбувається складання іспиту (заліку).

5.7. Під час виконання завдань екзамену здобувач освіти має право звернутися до екзаменатора за роз'ясненням змісту завдання.

5.8. Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільні відповіді на всі питання, що містяться в білеті.

5.9. За наявності факту списування або факту використання здобувачем освіти матеріалів, які не дозволено використовувати під час проведення екзамену, а також у випадку порушення здобувачем освіти встановлених правил або норм поведінки на екзамені, екзаменатор має право усунути його від складання семестрового екзамену (семестрового диференційованого заліку (заліку)), виставити йому у відомість обліку успішності оцінку «незадовільно» зробити відповідний запис на його роботі.

5.10. Екзаменаційні роботи повинні виконуватися на аркушах зі штампом Коледжу.

5.11. З метою об'єктивного оцінювання знань здобувачів освіти перевірка екзаменаційних письмових робіт (тестів) проводиться членами адміністрації в присутності викладача.

## **VI. РЕЗУЛЬТАТИ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**

6.1. Результати семестрового контролю вносяться екзаменатором до відомості обліку успішності і залікової книжки, а керівниками навчальних груп до індивідуального навчального плану та навчальної картки здобувача освіти.

У відомість обліку успішності навпроти прізвища, ініціалів конкретного здобувача освіти екзаменатор виставляє підсумкову оцінку згідно критеріїв

оцінювання навчальних досягнень з дисципліни відповідної циклової комісії.

У разі необхідності внесення виправлень, у відомості обліку успішності робиться запис «виправленому вірити» та ставиться підпис екзаменатора.

Екзаменатор заповнює відомість обліку успішності у повному обсязі, підписує та особисто здає завідувачу відділень в день проведення екзамену.

6.2. Здобувачеві освіти, який не з'явився на екзамен, у відомості обліку успішності екзаменатор робить запис «не з'явився».

У випадку відсутності здобувача освіти в Коледжі під час проведення семестрового контролю з поважних причин, він зобов'язаний завчасно повідомити завідувача відділень про причини своєї відсутності та протягом наступних трьох днів надати документи, що підтверджують поважну причину його неявки. У разі хвороби здобувач освіти надає медичну довідку встановленого зразка. В іншому випадку причину відсутності вважають неповажною.

6.3. Здобувач освіти, який не скаржився на стан здоров'я до початку екзамену та отримав під час екзамену оцінку «незадовільно», не має права на її оскарження через хворобу.

6.4. Оцінки за семестрові диференційовані заліки (заліки) з навчальних дисциплін виставляються після завершення їх вивчення за результатами роботи здобувача освіти у поточному семестрі.

6.5. Відповідальність за достовірність інформації, правильність та своєчасність заповнення відомостей обліку успішності, залікових книжок, журналу академічних груп несе викладач.

6.6. Спірні питання щодо проведення семестрового контролю знань розглядає апеляційна комісія, персональний склад якої визначає директор Коледжу.

6.7. Результати семестрового контролю знань здобувачів освіти обов'язково обговорюють на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради.

## **VII. ЛІКВІДАЦІЯ АКАДЕМІЧНИХ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ**

7.1. Здобувач освіти, який за наслідками семестрового контролю знань отримав оцінки «незадовільно» чи «незараховано», має право ліквідувати академічну заборгованість у терміни, що визначає заступник директора з навчальної роботи.

7.2. Для здобувача освіти, який протягом попереднього навчального семестру отримував академічну стипендію і внаслідок хвороби, підтвердженою довідкою закладу охорони здоров'я, не склав семестровий контроль у термін, визначений навчальним планом, рішенням директора встановлюють строк ліквідації академічної заборгованості відповідно до графіку перескладання \*\* тривалістю не більше місяця з дня припинення терміну непрацездатності (одужання).

7.3. Ліквідацію академічних заборгованостей організовує та контролює завідувач відділень. Графіки ліквідації академічних заборгованостей,

затверджені заступником директора з начальної роботи, мають бути вчасно оприлюднені на інформаційних стендах та повинні створювати необхідні умови для ефективної реалізації процедури ліквідації академічних заборгованостей до початку наступного навчального семестру.

7.4. Повторне складання екзамену (заліків) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни в установлені терміни: перший-викладачу-екзаменаторові, другий- комісії.

7.5. Комісію з ліквідації академічних заборгованостей формує заступник директора з навчальної роботи.

7.6. З метою перескладання семестрових екзаменів (заліків), завідувач відділень оформлює додатково аркуш успішності студента.

7.7. Відомості обліку успішності отримує у завідувача відділень і повертає особисто педагогічний працівник, який проводить семестровий контроль. Аркуш успішності здобувача освіти повертається екзаменатором в день перескладання екзамену (заліку). У разі прийому семестрових екзаменів (заліків) комісією, аркуш успішності здобувача освіти підписують усі члени комісії.

## **VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА НАСТУПНИЙ КУРС**

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу, наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у заліковій книжці здобувача освіти робиться відповідний запис, який затверджується печаткою Коледжу.

8.2. Здобувачі освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти Коледжу.

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

8.4. За наявності поважних підстав здобувачу освіти може бути надана академічна відпустка.