КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»
протокол № 6
від «18» грудня 2024 р.
Директор _____ Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Введено в дію наказом директора
№ 72-0 від «18» грудня 2024 р.

Кривий Ріг

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок оцінювання програмних результатів навчання здобувачів освіти у Криворізькому фаховому медичному коледжі (далі — Положення) визначає засади, форми, процедури та критерії контролю й оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти та першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі — Коледж).

Положення також регулює оцінювання результатів профільної середньої освіти, яку здобувачі здобувають одночасно з фаховою передвищою освітою.

1.2. Метою Положення є забезпечення справедливого, об’єктивного, прозорого та послідовного оцінювання результатів навчання, визначених освітніми й освітньо-професійними програмами, забезпечення академічної доброчесності та реалізації права здобувачів освіти на ознайомлення з критеріями оцінювання, отримання обґрунтованого зворотного зв’язку й оскарження результатів контрольних заходів.

1.3. Вимоги до оцінювання застосовуються з урахуванням рівня освіти, відповідного стандарту освіти, освітньо-професійної програми, навчального плану та змісту освітнього компонента.

Локальні правила оцінювання не можуть змінювати обов’язкові вимоги законодавства щодо державної підсумкової атестації та єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти за допомогою критеріїв, що визначені цим Положенням. Досягнення результатів навчання оцінюються за допомогою процедур.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки – це процес встановлення рівня навчальних досягнень здобувача освіти в оволодінні змістом предмета відповідно до вимог чинних навчальних програм. Його результатом є педагогічна оцінка, яка відображається в оцінювальних судженнях і висновках педагога вербально, або в балах.

Оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти під час вивчення дисциплін освітньо-професійної програми – це процес встановлення рівня результатів навчання здобувача фахової передвищої освіти в оволодінні загальними та професійними компетентностями відповідно до вимог освітньо-професійних програм.

Критерії оцінювання – чіткі, об'єктивні та зрозумілі вимоги до запланованих результатів навчанняі рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з навчальних дисциплін.

Тематичний контроль – це вид контролю, при якому оцінюванню навчальних досягнень підлягають основні результати вивчення теми (розділу).

Поточний контроль –вид контролю рівня навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти, який проводиться протягом семестру. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять.

Підсумковий контроль – контрольні заходи, що передбачають встановлення відповідності (вимірювання, оцінювання) здобутих особою результатів навчання вимогам відповідного освітнього компонента за підсумками виконання всіх видів навчальної роботи.

Семестровий контроль – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з дисципліни в обсязі, визначеному програмою дисципліни на семестр.

Семестровий диференційований залік – це форма контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу на підставі результатів

виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських та лабораторних заняттях.

Екзамен – це форма підсумкового контролю рівня засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід.

3. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

«Нормативна база»

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII;

Закон України «Про повну загальну середню освіту»від 16.01.2020 № 463-IX

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;

Наказ МОН №134 від 07.02 .2024 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки».

Наказ МОН №510 від 02.05.2023 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти;

Наказ МОН №329 від 13.04.2011р «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»;

Наказ МОН №653 від 09.05.2024 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки» (зі змінами).

Наказ МОЗ № 419 від 19.02.2019 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» (зі змінами)

4. ОСНОВНІ ЗАСАДИ ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИДИ КОНТРОЛЮ

4.1. Оцінювання у Коледжі здійснюється з навчальних предметів профільної середньої освіти та освітніх компонентів освітньо-професійних програм, зокрема навчальних дисциплін, практик, індивідуальних завдань, проєктів та атестації.

4.2. Основними функціями оцінювання результатів навчання здобувачів освіти є:

формувальна (забезпечує відстеження динаміки навчального поступу);

констатувальна (забезпечує встановлення рівня досягнення результатів навчання);

діагностувальна (надає інформацію про стан досягнення результатів навчання, наявність навчальних втрат, причини виникнення утруднень);

коригувальна (надає змогу викладачу відповідним чином адаптувати освітній процес);

орієнтувальна (надає змогу відстежити динаміку формування результатів навчання та спрогнозувати їх розвиток);

мотиваційно-стимулювальна (активізує внутрішні й зовнішні мотиви до навчання);

розвивальна (мотивує до рефлексії та самовдосконалення);

прогностична (ставить цілі навчання на майбутнє);

виховна (сприяє вихованню в здобувачів освіти свідомої дисципліни, наполегливості в роботі, працьовитості, почуття відповідальності, обов'язку).

4.3 Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Коледжі складається з поточного, тематичного, семестрового, контролю

державної підсумкової атестації та атестації здобувачів фахової передвищої освіти і вищої освіти.

4.4. В освітньому процесі Коледжу застосовуються такі шкали оцінювання:

- для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» — 100-бальна, шкала ЕКТS, національна та традиційна 4-бальна шкала;
- для здобувачів освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр» — 12-бальна шкала (з предметів загальноосвітньої підготовки та профільних предметів) і національна та 4-бальна шкала (з дисциплін освітньо-професійної програми);

4.5. Поточний контрольрезультатів навчання з освітніх компонентів освітньо-професійних програми здійснюється протягом семестру під час проведення аудиторних занять (практичних, лабораторних, семінарських) для здобувачів освіти усіх рівнів і має на меті перевірку рівня засвоєння програмного матеріалу, а також уміння застосовувати отримані знання й навички у практичній діяльності.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти підлягають обов'язковому оцінюванню на кожному практичному, лабораторному та семінарському занятті з виставленням балів (оцінок) в електронному журналі обліку академічної успішності.

Оцінюванню під час поточного контролю підлягають:

- рівень теоретичної підготовки та системність знань з теми;
- рівень формування практичних умінь, навичок та професійних компетентностей;
- самостійна робота здобувача освіти, передбачена темою заняття;
- виконання завдань у робочих зошитах, індивідуальних завдань, дослідницьких та навчальних проєктів тощо.

Форми та методи поточного контролю розробляються викладачем, затверджуються відповідною цикловою комісією один раз на рік та відображаються у робочій програмі дисципліни (силабусі).

Під час оцінювання рекомендовано надавати перевагу стандартизованим методам: комп'ютерному або бланковому тестуванню, структурованим письмовим роботам, а також структурованому контролю практичних навичок і сформованості компетентностей.

Інформацію про цілі, форми, методи поточного контролю та критерії оцінювання викладач оприлюднює для здобувачів освіти на початку кожного семестру (у силабусі та під час першого навчального заняття).

Результати поточного оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти протягом семестру виставляються в електронний журнал обліку академічної успішності за 4-бальною шкалою («відмінно» — 5, «добре» — 4, «задовільно» — 3, «незадовільно» — 2) із подальшим врахуванням під час семестрового контролю або переведенням у визначені освітньо-професійною програмою шкали.

4.6. **Поточний контроль з предметів загальноосвітньої підготовки** здійснюється у процесі поурочного вивчення теми вибірково згідно запланованого викладачем плану контролю. Його основними завданнями є: встановлення й оцінювання рівнів розуміння і первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, встановлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок. Оцінки за поточний контроль не виставляються в електронний журнал обліку академічної успішності.

Тематичне оцінювання з загальноосвітніх дисциплін проводиться на підставі результатів опанування здобувачами освіти матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок, різних видів навчальних робіт, навчальної активності здобувачів освіти та/або за результатами контрольних заходів з відповідної теми.

Форма та методи проведення тематичного контролю обирається викладачем та затверджується на цикловій комісії два рази на рік до початку навчального семестру.

Результати тематичного оцінювання виставляються в електронний журнал обліку академічної успішності з приміткою «тематична» в дату проведення такого контролю.

4.7. **Поточний контроль з профільних предметів і технологій** здійснюється під час аудиторних занять (практичних, лабораторних та семінарських) і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі.

Методи та форми проведення поточного контролю під час навчальних занять з профільних предметів, технологій і система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти визначається викладачем та затверджується на цикловій комісії один раз на рік. Під час оцінювання рекомендовано надавати перевагу стандартизованим методам: тестуванню, структурованим письмовим роботам тощо.

Інформацію для здобувачів освіти про форми і методи поточного контролю та критерії оцінювання викладач оприлюднює на початку кожного семестру.

Результати навчальної діяльності здобувачів освіти з дисциплін освітньо-професійних програм мають бути оцінені на кожному практичному занятті з виставленням оцінки в електронний журнал обліку академічної успішності.

4.8. **Семестровий контроль** проводиться у формі семестрового екзамену, семестрового диференційованого заліку. Форма семестрового контролю визначається освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Здобувач освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» вважається допущеним до семестрового контролю з дисципліни, якщо він відпрацював усі передбачені навчальною програмою аудиторні заняття та виконав усі види робіт, визначені робочою навчальною програмою з дисципліни (предмета);

Здобувач вищої освіти за освітнім ступенем «бакалавр» вважається допущеним до семестрового контролю з дисципліни, якщо він виконав усі

види робіт, передбачені робочою навчальною програмою з дисципліни, та впродовж семестру набрав не менше ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

Результати семестрового диференційованого заліку з дисциплін освітньо-професійної програми за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» визначаються як середнє арифметичне значення всіх оцінок поточного контролю за 4-бальною шкалою.

Результати семестрового контролю з предметів загальноосвітньої підготовки та профільних предметів визначаються як середнє арифметичне значення всіх оцінок тематичного контролю за 12-бальною шкалою.

Якщо середнє арифметичне значення оцінок не є цілим числом, заокруглення проводиться до найближчого цілого числа:

- якщо дробова частина становить 0,5 і вище — у бік збільшення (до більшого цілого числа);
- якщо дробова частина менша за 0,5 — у бік зменшення (до меншого цілого числа).

Результати семестрового диференційованого заліку з дисциплін освітньо-професійної програми за освітнім ступенем «бакалавр» визначаються як середнє арифметичне значення всіх оцінок поточного контролю за 4-бальною шкалою з подальшим переведенням у 100-бальну шкалу за формулою:

$$x = \frac{CA * 100}{5}$$

де СА – середнє арифметичне значення всіх оцінок поточного контролю за 4-бальною шкалою:

Процедура оскарження здобувачем освіти оцінки, отриманої під час семестрового контролю, здійснюється у письмовій формі шляхом подання заяви на ім'я директора Коледжуне пізніше однієї години після оприлюднення результатів, відповідно до *Порядку подання та розгляду апеляцій (розділ 8 цього Положення)*.

Після закінчення семестру викладач особисто формує в електронному журналі зведену відомість успішності з дисципліни (предмета). За

необхідності викладач вносить корективи, керуючись цим Положенням, підтверджуючи їх особистим підписом.

Переведення оцінок зі 100-бальної шкали у 4-бальну, національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до *Таблиці переведення результатів(Додаток 2).*

Результати семестрового контролю вносяться до електронного журналу обліку академічної успішності, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та екзаменаційно-залікових відомостей. Відомості передаються викладачем завідувачу відділення не пізніше останнього дня семестрового контролю із зазначенням оцінок у відповідних шкалах визначених п.3.4 цього Положення.

4.9. **Екзаменаційний контроль.** Екзамени проводяться після завершення вивчення навчальної дисципліни в період екзаменаційної сесії відповідно до навчального плану.

Розклад екзаменаційної сесії розробляється та оприлюднюється не пізніше ніж за один місяць до початку сесії.

Перелік питань, що виносяться на екзамен, та критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти викладачами циклової комісії не пізніше ніж за один місяць до дати завершення семестру.

Екзамен проводиться у два етапи:

- теоретична частина — контролюється у формі комп’ютерного або письмового тестування;
- практична частина — контролюється у формі виконання письмових завдань або демонстрації практичних навичок і умінь.

Відповідальність за організацію, якісне проведення екзамену та об'єктивне оцінювання програмних результатів навчання здобувачів освіти покладається на викладача-екзаменатора.

Присутність на екзамені сторонніх осіб без офіційного дозволу директора Коледжу не допускається.

Результати складання екзамену вносяться викладачем у день його проведення до:

- електронного журналу обліку академічної успішності;
- екзаменаційних відомостей, які в день екзамену здаються завідувачу відділення;
- індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

Перескладання екзамену, з якого здобувач освіти отримав незадовільну оцінку, у період екзаменаційної сесії не дозволяється.

Процедура оскарження екзаменаційної оцінки здобувачем освіти здійснюється відповідно до *Порядку подання та розгляду апеляцій (розділ 8 цього Положення)*.

Форма екзаменаційного контролю та докладні критерії оцінювання програмних результатів навчання розробляються викладачами та затверджуються цикловою комісією з обов'язковою фіксацією у робочій програмі/силабусі навчальної дисципліни.

При оцінюванні екзамену за 100-бальною шкалою встановлюється такий максимальний розподіл балів:

- теоретична (тестова) частина — до 40балів;
- практична частина — до 60 балів.

4.10. **Контроль практичної підготовки.** Виробнича та переддипломна практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців проводиться після проходження теоретично-практичного курсу, успішного складання екзаменів та диференційованих заліків, передбачених навчальним планом.

Практика здобувачів освіти, підсумковий контроль та оцінювання результатів практик проводиться відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів освіти у Криворізькому фаховому медичному коледжі.

4.11. **Державна підсумкова атестація.** Зовнішнє незалежне оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, які

одночасно здобувають загальну середню освіту, здійснюється відповідно до статті 20 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.12. **Атестація здобувачів освіти** здійснюється у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) та/або практично-орієнтованого комплексного кваліфікаційного іспиту.

Основним завданням атестації є встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної (освітньої) програми та/або вимогам програми ЄДКІ.

Нормативні форми атестації випускників визначаються освітньо-професійною програмою згідно з вимогами відповідного Стандарту освіти:

- Стандарту фахової передвищої освіти — для здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»;
- Стандарту вищої освіти — для здобувачів освітнього ступеня «бакалавр».

Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться відповідно до статті 6 Закону України «Про вищу освіту» та статті 51 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Перелік спеціальностей, за якими атестація здійснюється у формі ЄДКІ, порядок його проведення та критерії оцінювання затверджуються нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.

Практично-орієнтований комплексний кваліфікаційний іспит проводиться відповідно до *Порядку атестації здобувачів освіти у Криворізькому фаховому медичному коледжі (Додаток 7)*. Іспит спрямований на перевірку досягнення результатів навчання та набуття спеціальних компетентностей, визначених відповідним Стандартом освіти.

Атестацію осіб, які завершують навчання, проводить Екзаменаційна комісія. Контроль за формуванням та організацією роботи Екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

Екзаменаційна комісія перевіряє теоретичну та/або практичну підготовку здобувачів освіти і приймає рішення про присудження:

освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та відповідної освітньої/професійної кваліфікації;
освітнього ступеня «бакалавр» та відповідної освітньої/професійної кваліфікації.

Критерії оцінювання з кожного освітнього компонента у структурі практично-орієнтованого кваліфікаційного іспиту розробляються відповідними цикловими комісіями та доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

За результатами практично-орієнтованого комплексного кваліфікаційного іспиту за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» виставляється єдина підсумкова оцінка за 4-бальною та національною шкалою, яка розраховується як середнє арифметичне значення оцінок усіх членів Екзаменаційної комісії.

Якщо середнє арифметичне значення не є цілим числом, результат заокруглюється до найближчого цілого числа за такими правилами:

- якщо дробова частина становить 0,5 і вище — у бік збільшення (до більшого цілого числа);
- якщо дробова частина менша за 0,5 — у бік зменшення (до меншого цілого числа).

За результатами практично-орієнтованого комплексного кваліфікаційного іспиту за освітнім ступенем «бакалавр» виставляється підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою з усіх освітніх компонентів, включених до структури іспиту.

Переведення підсумкової оцінки зі 100-бальної шкали у 4-бальну, національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до *Таблиці переведення результатів (Додаток 2).*

Результати атестації оголошуються у день складання іспиту та оформлюються протоколом засідання Екзаменаційної комісії.

Підсумкові оцінки, отримані під час атестації, вносяться до екзаменаційної відомості, протоколу Екзаменаційної комісії,

індивідуального навчального плану здобувача освіти та до диплома у визначених шкалах оцінювання.

Здобувач освіти має право оскаржити результати атестації у формі практично-орієнтованого комплексного кваліфікаційного іспиту шляхом подання письмової апеляційної заяви на ім'я директора освіти в день оголошення результатів або не пізніше наступного робочого дня. Порядок подання, розгляд апеляцій щодо порушення процедури атестації чи критеріїв оцінювання та прийняття рішень регулюються до *Порядком подання та розгляду апеляцій (розділ 8 цього Положення)*.

4.13 На підставі результатів семестрового та екзаменаційного контролю формується рейтинг успішності здобувачів освіти Коледжу, які навчаються за регіональним замовленням, для призначення стипендії. У разі, коли здобувачі освіти протягом одного семестру вивчають загальноосвітні предмети та дисципліни освітньо-професійної програми для розрахунку рейтингового балу оцінки за 12-и бальною шкалою переводяться в 4-и бальну шкалу відповідно до таблиці переведення (*Додаток№1*).

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. Оцінювання результатів навчання за 4-бальною (національною) шкалою здійснюється на основі вимірювання рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання:

оцінка 5 «відмінно» (високий / творчо-аналітичний рівень):

Здобувач освіти повною мірою досяг усіх визначених результатів навчання; володіє глибокими, системними й актуальними знаннями; вільно критично оцінює та аналізує навчальну та професійну інформацію. Здатний самостійно й обґрунтовано застосовувати теоретичні знання для розв'язання складних, стандартних і нестандартних практичних (зокрема клінічних) завдань. Демонструє високий рівень автономності, професійної відповідальності та сформованість усіх загальних і спеціальних компетентностей.

оцінка 4 «добре» (достатній / конструктивно-варіативний рівень):

Здобувач освіти у повному обсязі досяг результатів навчання; володіє системними знаннями в межах навчальної програми; вільно орієнтується у фаховій літературі. Здатний самостійно застосовувати знання у типових та стандартних професійних ситуаціях, аргументовано викладає власну позицію, але може припускатися несуттєвих помилок або незначних неточностей, які самостійно виправляє при вказівці викладача. Демонструє належний рівень самостійності та сформованість основних компетентностей.

Оцінка 3 «задовільно» (середній / репродуктивно-базовий рівень):

Здобувач освіти досяг мінімально допустимого рівня результатів навчання; володіє базовими знаннями та понятійним апаратом навчальної дисципліни. Демонструє здатність розв'язувати лише типові (прості) завдання за готовим алгоритмом або під керівництвом викладача. Зазнає труднощів під час аналізу професійних ситуацій, відповідає непереконливо, припускається окремих суттєвих помилок. Демонструє початковий рівень сформованості компетентностей, що потребує додаткової самостійної роботи.

Оцінка 2 «незадовільно» (низький / критичний рівень):

Здобувач освіти не досяг мінімально необхідного рівня результатів навчання; володіє фрагментарними знаннями або вони відсутні; не володіє базовою термінологією. Не спроможний застосувати знання навіть для виконання базових практичних завдань за алгоритмом; демонструє відсутність практичних навичок. Визначені компетентності не сформовані (результат підлягає обов'язковому повторному контролю/перескладанню).

5.2. Докладні критерії оцінювання всіх видів навчальної діяльності здобувачів освіти (поточний контроль, самостійна робота, оцінювання практичних навичок, вирішення ситуаційних задач тощо) визначаються в робочих програмах / силабусах навчальних дисциплін (предметів).

Силабус навчальної дисципліни із зазначенням політики оцінювання, розподілу балів та критеріїв оприлюднюється в електронному освітньому

середовищі Коледжу освіти та доводиться до відома здобувачів на першому навчальному занятті.

5.3. При проведенні комп'ютерного або бланкового тестування рівень успішності розраховується за відсотком правильно виконаних завдань:

за 4-бальною та 100-бальною шкалами:

90% – 100% правильних відповідей — 90–100 балів / «відмінно»;

74% – 89% правильних відповідей — 74–89 балів / «добре»;

60% – 73% правильних відповідей — 60–73 балів / «задовільно»;

менше 60% правильних відповідей — менше 60 балів / «незадовільно» (завдання вважається невиконаним, бал не зараховується).

за 12-бальною шкалою:

97% – 100% правильних відповідей — 12 балів;

94% – 96% правильних відповідей — 11 балів;

90% – 93% правильних відповідей — 10 балів;

85% – 89% правильних відповідей — 9 балів;

80% – 84% правильних відповідей — 8 балів;

75% – 79% правильних відповідей — 7 балів;

70% – 74% правильних відповідей — 6 балів;

65% – 69% правильних відповідей — 5 балів;

60% – 64% правильних відповідей — 4 бали;

45% – 59% правильних відповідей — 3 бали;

35% – 44% правильних відповідей — 2 бали;

1% – 34% правильних відповідей — 1 бал.

5.4. Для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами форми та критерії оцінювання можуть бути адаптовані відповідно до їхніх індивідуальних навчальних планів (із забезпеченням розумного пристосування) без зниження вимог до підсумкового рівня досягнення програмних результатів навчання.

5.5. Результати навчання студентів, які здобувають у Коледжі повну загальну середню освіту (одночасно із професійною підготовкою вивчають

ряд загальноосвітніх предметів), оцінюються за 12-бальною шкалою навчальних досягнень (1-3 бали – початковий рівень, 4-6 балів – середній рівень, 7-9 балів – достатній рівень, 10-12 балів – високий рівень). Знання, уміння таких студентів із дисциплін загальноосвітньої підготовки оцінюються за 12-бальною шкалою на підставі загальних Критеріїв, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКУ ДО СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА ЛІКВІДАЦІЇ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

6.1. Здобувачі освіти, які мають пропуски навчальних (практичних, лабораторних, семінарських) занять компонентів освітньо-професійної програми, незалежно від причин пропуску, зобов'язані відпрацювати їх у визначені терміни за порядком (*додаток №3* до цього Положення). Обов’язковому відпрацюванню (перескладанню) підлягають також усі отримані незадовільні оцінки поточного та семестрового контролю.

6.2. Протягом семестру до початку семестрового контролю здобувач освіти має право покращити свої результати навчання з освітнього компонента у порядку, визначеному цикловою комісією.

6.3. До семестрового контролю у формі екзамену з навчальної дисципліни допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни:

здобувач освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» повинен відпрацювати всі пропущені аудиторні заняття та позитивно скласти всі види поточного/тематичного контролю;

здобувач вищої освіти за освітнім ступенем «бакалавр» повинен за результатами поточного контролю набрати не менше ніж 60 балів за 100-бальною шкалою.

6.4. Здобувачам освіти, які на останній день семестру до початку семестрового контролю мають незадовільні оцінки або невідпрацьовані

пропуски занять з освітнього компонента, у відомості та електронному журналі виставляється «не атестований» або «незадовільно».

Питання щодо надання можливості ліквідувати заборгованість та скласти екзамени вирішується Педагогічною радою (Технічною педагогічною радою) Закладу освіти.

6.5. До складання екзаменів допускаються здобувачі освіти, які склали семестрові диференційовані заліки з усіх дисциплін, передбачених навчальним планом на поточний семестр, та отримали допуск до екзаменаційної сесії за рішенням Педагогічної ради (Технічної педагогічної ради)

Здобувач освіти, який не виконав зазначених вимог, вважається недопущеним до семестрового контролю у формі екзамену з відповідної дисципліни. У день складання екзамену у відомості обліку успішності робиться запис «не допущений (не допущена)».

6.6 Здобувачам освіти, які під час складання екзамену (диференційованого заліку) отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на контрольний захід, в екзаменаційній (заліковій) відомості робиться відповідний запис: «незадовільно» або «не з'явився (не з'явилася)».

6.7Здобувачам освіти, зазначеним у пунктах 5.4 та 5.6 цього Положення, за рішенням Педагогічної ради (Технічної педагогічної ради) надається право на ліквідацію академічної заборгованості згідно із затвердженим індивідуальним графіком у визначені терміни.

Якщо здобувач освіти не ліквідував академічну заборгованість у встановлені строки, це розцінюється як невиконання індивідуального навчального плану і є підставою для його відрахування із Коледжу.

6.8 Результати ліквідації академічної заборгованості фіксуються в на заяві здобувача освіти щодо ліквідації академічної заборгованості та в індивідуальному навчальному плані здобувача освіти у відповідних шкалах:

- за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» — за 4-бальною і національною шкалою або 12-бальною шкалою;

за освітнім ступенем «бакалавр» — за 100-бальною шкалою, 4-бальною (національною) шкалою та шкалою ECTS.

Письмова заява здобувача освіти та відомість ліквідації заборгованості долучаються до матеріалів семестрової успішності академічної групи.

Строки ліквідації академічної заборгованості:

за осінній семестр — до початку весняного семестру;

за весняний семестр — до 10 вересня наступного навчального року.

У разі наявності академічної заборгованості з поважних причин (хвороба, оздоровлення тощо, підтверджені документально), термін ліквідації продовжується, але становить не більше 1 місяця з дня відновлення працездатності здобувача.

Результати семестрового контролю, екзаменаційних сесій та ліквідації академічної заборгованості підлягають обов'язковому розгляду та аналізу на засіданнях циклових комісій і Педагогічної ради, та є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

6.9.Повторне складання контрольних заходів з метою підвищення позитивної оцінки допускається не більше двох разів за весь період навчання за відповідною освітньою програмою за заявою здобувача та дозволом директора освіти.

Здобувачі освіти, які здійснювали повторне складання контрольних заходів з метою підвищення оцінки, не включаються до рейтингу успішності для призначення академічної стипендії за результатами відповідного семестру.

7.ВНЕСЕННЯ ОЦІНОК ДО ДОДАТКУ ДО ДИПЛОМУ

7.1. До Додатка до диплома вносяться підсумкові оцінки з усіх навчальних дисциплін, практик та атестації, передбачених освітньо-професійною програмою та навчальним планом.

Фіксація оцінок у Додатку до диплома здійснюється у визначених шкалах:

за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» — за 4-бальною та національною шкалою;

за освітнім ступенем «бакалавр» — за 100-бальною шкалою, 4-бальною, національною шкалою та шкалою ECTS.

7.2. У випадках, коли навчальна дисципліна вивчається протягом одного семестру і навчальним планом не передбачено складання екзамену, до Додатка до диплома вноситься оцінка, отримана за результатами семестрового контролю (диференційованого заліку).

7.3. У випадках, коли навчальна дисципліна вивчається протягом кількох семестрів і навчальним планом не передбачено складання екзамену, до Додатка до диплома вноситься підсумкова оцінка, яка розраховується як середнє арифметичне значення оцінок підсумкового (семестрового) контролю за всі семестри, протягом яких вивчалася дисципліна.

Правила заокруглення (при розрахунку в 4-бальній):

якщо дробова частина становить 0,5 і вище — результат заокруглюється у бік збільшення (до більшого цілого числа);

якщо дробова частина менша за 0,5 — результат заокруглюється у бік зменшення (до меншого цілого числа).

7.4. У випадках, коли навчальна дисципліна вивчається протягом кількох семестрів та освітньо-професійною (освітньою) програмою передбачено семестровий екзамен, у додаток до диплому вноситься оцінка, яка отримана під час екзамену.

7.5. Дисципліни загальноосвітньої підготовки, які є профільними або спеціальними курсами та виходять за рамки Державного стандарту профільної середньої освіти, зараховуються до результатів навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра.

Обсяг таких дисциплін визначається у кредитах ECTS. Після завершення вивчення предмета оцінка із 12-бальної шкали переводиться у 4-бальну шкалу відповідно до *Таблиці переведення оцінок* (Додаток 1).

7.6. Переведення підсумкових оцінок із 100-бальної шкали у 4-бальну (національну) шкалу та шкалу ECTS (і навпаки) здійснюється відповідно до уніфікованої *Таблиці переведення результатів* (Додаток 2).

8. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

8.1 Здобувач освіти має право оскаржити результати семестрового контролю (екзамену, диференційованого заліку, захисту практики, практично-орієнтованого кваліфікаційного іспиту), якщо вважає оцінювання необ'єктивним або якщо під час проведення контрольного заходу було порушено встановлену процедуру.

8.2 Здобувач освіти має право подати апеляційну заяву про оскарження результатів контрольних заходів або процедур їх проведення щодо таких предметів:

результати поточного контролю;

результати складання контрольних робіт, або комп'ютерного/бланкового тестування.

результати семестрового контролю:

оцінки, отримані під час складання семестрових диференційованих заліків та семестрових екзаменів (іспитів);

результати підсумкового контролю з практики:

результати атестації здобувачів освіти:

результати, отримані під час складання практично-орієнтованого кваліфікаційного іспиту — як за окремими етапами, так і за іспит у цілому;

процедури визнання та встановлення відповідності результатів навчання:

рішення та висновки комісій щодо перезарахування результатів навчання, здобутих у межах академічної мобільності чи неформальної/інформальної освіти;

обставини та результати процедури встановлення відповідності результатів навчання (визначення академічної різниці) при поновленні, переведенні або зарахуванні на навчання.

порушення процедури проведення контрольного заходу:

недотримання екзаменатором (комісією) затвердженого регламенту, часових рамок або критеріїв оцінювання;

створення неналежних організаційно-технічних або санітарно-гігієнічних умов під час складання іспиту/диференційованого заліку (відсутність необхідного обладнання, медичного інструментарію, збої у роботі комп'ютерного забезпечення тощо);

упереджене ставлення чи неетична поведінка осіб, які приймали контрольний захід.

8.3 Не можуть бути предметом розгляду Апеляційної комісії:

претензії здобувача освіти до встановленої складності або змісту екзаменаційних білетів, тестових завдань та ситуаційних задач, якщо вони відповідають затвердженій робочій програмі дисципліни (силабусу);

прохання про переоцінку знань, мотивоване непідготовленістю здобувача освіти з поважних або неповажних причин під час контрольного заходу;

результати поточного контролю, щодо яких здобувачем освіти було пропущено встановлений термін оскарження (понад 2 (два) робочі дні з моменту виставлення оцінки в електронний журнал);

повторні заяви про апеляцію з одного й того самого контрольного заходу або процедури, щодо яких Апеляційною комісією вже було прийнято остаточне рішення.

8.4. Заява про апеляцію подається здобувачем освіти особисто на ім'я директора Коледжу у письмовій формі із зазначенням конкретних причин і аргументів незгоди з отриманою оцінкою чи процедурою безпосередньо в день його проведення (впродовж 1 годин після оголошення результатів);

Заяви, подані з порушенням зазначених термінів, до розгляду не приймаються.

8.5. Для розгляду заяви / наказом директора Коледжу протягом 1 (одного) робочого дня створюється тимчасова Апеляційна комісія у складі не менше 3–5 осіб:

голова комісії — заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділення;

члени комісії — провідні викладачі відповідної або спорідненої циклової комісії (фахівці з даної дисципліни);

представник студентського самоврядування (за згодою здобувача освіти).

Викладач (екзаменатор), який приймав семестровий контроль у здобувача освіти, не має права бути членом Апеляційної комісії, однак обов'язково залучається до засідання для надання письмових чи усних пояснень.

8.6. Засідання Апеляційної комісії проводиться у присутності здобувача освіти та викладача протягом 2 (двох) робочих днів з моменту подання заяви.

У разі нез'явлення здобувача освіти на засідання комісії без поважної причини розгляд апеляції припиняється, а отриманий раніше результат вважається остаточним.

Під час розгляду апеляції комісія здійснює:

- перевірку дотримання процедури проведення семестрового контролю;
- аналіз письмової/комп'ютерної роботи здобувача освіти, критеріїв її перевірки та розподілу балів;
- перевірку відповідності екзаменаційних/залікових завдань робочій програмі дисципліни (силабусу).

Під час розгляду апеляції повторне складання контрольного заходу (додаткове опитування, надання нових завдань) не допускається.

Перевіряється виключно виконана під час екзамену/диференційованого заліку робота або дотримання встановленої процедури.

8.7. За результатами розгляду матеріалів Апеляційна комісія відкритим голосуванням приймає одне з таких рішень:

1. Залишити оцінку без змін — у разі підтвердження об'єктивності виставленої оцінки та відсутності процедурних порушень.
2. Підвищити оцінку (змінити результат) — у разі виявлення технічних помилок при підрахунку балів, непередбачених програмою питань або помилок у виправленнях екзаменатора.
3. Анулювати результат та призначити дату повторного складання — у разі виявлення суттєвих процедурних порушень з боку екзаменатора (відхилення від регламенту, відсутність умов для складання тощо). Повторне складання проводиться в присутності комісії.

Зниження оцінки за результатами розгляду апеляції не допускається.

8.8. Рішення Апеляційної комісії оформлюється Протоколом засідання Апеляційної комісії, який підписується всіма членами комісії та оголошується здобувачу освіти під підпис у день проведення засідання.

У разі зміни оцінки Голова Апеляційної комісії вносить відповідний запис до відомості семестрового контролю та електронного журналу з приміткою *«Оцінку змінено за рішенням Апеляційної комісії (Протокол №...)»*.

Рішення Апеляційної комісії є остаточним і додатковому оскарженню в межах Коледжу не підлягає.

Додаток 1

Таблиця переведення оцінок з 12-и бальної шкали в 4-бальну шкалу

Оцінка за 12-бальною шкалою	Національна шкала	Оцінка за 4-бальною шкалою
12	відмінно	5
11		
10		
9	добре	4
8		
7		
6	задовільно	3
5		
4		
3	незадовільно	2
2		
1		

Додаток 2

Таблиці переведення результатів

Сума балів	Оцінка ЕКТС	Оцінка з 4-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
100-90	A	5	відмінно
82-89	B	4	добре
74-81	C		
64-73	D	3	задовільно
60-63	E		
35-59	F X	2	незадовільно
1-34	F		

Додаток 3

ПОРЯДОК

відпрацювання пропущених навчальних занять

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає єдині вимоги до обліку, підтвердження причин відсутності та відпрацювання пропущених навчальних занять здобувачами освіти коледжу.

1.2. Пропущеними вважаються навчальні заняття, на яких здобувач освіти був особисто відсутній.

2. Підтвердження причин відсутності на заняттях

2.1. Причини пропуску навчальних занять поділяються на поважні та неповажні.

2.2. Поважними причинами пропуску навчальних занять (за умови обов’язкового надання підтвердних документів) є:

- хвороба здобувача освіти (за наявності відповідної медичної довідки);
- хвороба членів сім’ї здобувача освіти за потреби догляду за ними (за наявності медичної довідки та рекомендацій лікаря);
- проходження медичного обстеження (за наявності медичної довідки);
- виконання донорського обов'язку;
- направлення у службове відрядження (підтверджене наказом директора коледжу);
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших офіційних заходах;
- виклик здобувача освіти до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП);
- державна реєстрація шлюбу;
- поховання близьких родичів (за наявності свідоцтва про смерть);
- інші форс-мажорні чи надзвичайні обставини, підтверджені відповідними документами.

2.3. Документи, що підтверджують поважність причин пропуску занять, здобувач освіти зобов'язаний подати завідувачу відділення протягом 5 робочих днів із дня виходу на заняття. У разі неподання підтвердних документів або їх несвоєчасного подання причини пропуску занять визнаються неповажними.

2.4. Для звільнення здобувача освіти від навчальних занять за сімейними чи іншими обставинами на ім'я завідувача відділення подається заява із зазначенням прізвища, власного імені здобувача освіти, курсу, групи, строку та причин відсутності. Рішення про звільнення ухвалює завідувач відділення за погодженням із куратором групи. Здобувач освіти може бути звільнений від занять за такою заявою не більше ніж на 3 дні протягом семестру.

2.5. У разі виникнення спірних питань між здобувачем освіти та завідувачем відділення щодо кваліфікації причин пропуску, остаточне рішення ухвалює заступник директора з навчальної роботи на підставі заяви здобувача освіти або подання завідувача відділення.

3. Загальний порядок відпрацювання пропущених занять

3.1. Відпрацювання навчальних занять здійснюється з дозволу завідувача відділення протягом 10 робочих днів із дня виходу здобувача освіти на навчання у вільний від занять час.

3.2. Відпрацювання пропущених занять та проведення консультацій понад обсяг, встановлений навчальним планом, здійснюється викладачем дисципліни за затвердженим графіком прийому консультацій та відпрацювань.

3.3. У випадку, коли здобувач освіти з поважної причини пропустив значну кількість навчальних годин і не має змоги відпрацювати їх у загальновстановлений термін, відпрацювання здійснюється за індивідуальним графіком, який складається завідувачем відділення.

3.4. Незалежно від причин пропуску, здобувачі освіти зобов'язані відпрацювати всі пропущені навчальні заняття до початку заліково-

екзаменаційної сесії, окрім випадків реалізації індивідуального графіка в установленому в коледжі порядку.

3.5. Навчальне заняття вважається відпрацьованим після отримання позитивної оцінки, виставленої викладачем у бланк дозволу та журнал обліку успішності.

4. Особливості відпрацювання занять, пропущених з неповажних причин (платні послуги)

4.1. Відпрацювання занять з професійно-орієнтованих дисциплін здійснюється шляхом проведення консультацій понад обсяг навчального плану:

- **безоплатно** — у разі пропуску занять з поважних причин (за умови вчасного подання підтвердних документів);
- **на платній основі** (за кошти фізичних та/або юридичних осіб) — у разі пропуску занять з неповажних причин.

4.2. Для отримання можливості відпрацювати заняття, пропущене з неповажної причини, здобувач освіти подає завідувачу відділення заяву на ім’я директора коледжу *(Форму заяви наведено в Додатку 4 до Положення)* про надання платної консультації з кожної дисципліни окремо. Тривалість консультації, необхідної для відпрацювання одного пропущеного заняття, становить 1 академічну годину.

4.3. Здобувач освіти здійснює оплату за проведення консультацій понад обсяг, встановлений навчальним планом, згідно з калькуляцією, затвердженою директором коледжу, на розрахунковий рахунок закладу освіти.

4.4. Після оплати послуги здобувач освіти отримує в завідувача відділення дозвіл на відпрацювання заняття *(Форму дозволу наведено в Додатку 5 до Положення)*.

4.5. Заява здобувача освіти та квитанція про оплату зберігаються в завідувача відділення протягом 3 років і реєструються в спеціальному

Журналі обліку відпрацювань *(Форму журналу наведено в Додатку 6 до Положення)*.

Додаток 4

Директору
КЗ «Криворізький фаховий
медичний коледж» ДОР»
Тетяні БАБЕНКО
Здобувача освіти_____
_____
Групи _____

ЗАЯВА

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №796«Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», прошу провести понад обсяги, встановлені навчальним планом, консультацію з дисципліни _____, у зв'язку з пропущеним мною занять з неповажних причин.

Дата Підпис

Кількість необхідних консультацій годин: _____
Сума до оплати (228 грн/1 година) _____
Банківські реквізити
50005, м.Кривий Ріг, вул.Медична, буд. 14,
КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР
IBANUA 158 2017 2031 4291 0042 0105 3081
в ДКСУ м.Київ,
ЄДРПОУ 02011143
Призначення платежу: за проведення консультації
П.І.Б. студента, група.

Додаток 5

Дозвіл № _____від _____
на відпрацювання практичних занять

Курс _____ Група _____

Прізвище та ініціали здобувача освіти _____
Дисципліна _____
Викладач _____
(прізвище, категорія)
Дата пропущеного заняття, кількість годин _____
Термін відпрацювання ____1 тиждень _____
Зав.відділення _____
Оцінка _____
Дата відпрацювання _____

П.І.Б. викладача Підпис викладача

Додаток 6

Дозвіл № _____від _____
на відпрацювання практичних занять

Курс _____ Група _____

Прізвище і ініціали здобувача освіти _____
Дисципліна _____
Викладач _____
(прізвище, категорія)
Дата пропущеного заняття, кількість годин _____
Термін відпрацювання ___1 тиждень _____
Зав.відділення _____
Оцінка _____
Дата відпрацювання _____

П.І.Б. викладача Підпис викладача

Додаток 6

Журнал обліку надання консультацій
здобувачам освіти за кошти фізичних/юридичних осіб

№ п/п	П.І.Б. здобувача освіти	група	дисципліна	викладач

дата пропуску	дата видачі дозволу	Оплата		відмітка про проведення консультації	Підпис завідувача відділення
		кількість годин	сума		

Додаток 7
до Положення про оцінювання результатів навчання

ПОРЯДОК

атестації здобувачів освіти у Криворізькому фаховому медичному коледжі

1 Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організацію, проведення, оцінювання, документування та оскарження результатів атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра у Комунальному закладі «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі — Коледж).

1.2. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»; постанов Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497 та від 28.03.2018 № 334 у частині, що застосовується до відповідного рівня освіти і спеціальності; наказу МОЗ України від 19.02.2019 № 419; наказів МОН України від 09.05.2024 № 653, від 07.02.2024 № 134 та від 18.06.2021 № 686 у межах їхньої дії; відповідних стандартів освіти, Статуту Коледжу, освітньо-професійних програм (далі — ОПП) та навчальних планів. Нормативно-правові акти застосовуються в чинних редакціях з урахуванням перехідних положень.

1.3. Атестація встановлює відповідність досягнутих результатів навчання вимогам відповідного стандарту освіти та ОПП. Вона проводиться після виконання передбачених для відповідного етапу вимог підготовки з дотриманням спеціальних правил допуску до компонентів єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі — ЄДКІ).

1.4. Для ОПП «Сестринська справа» першого (бакалаврського) рівня враховуються спеціальність І5 Медсестринство, спеціалізація І5.01 Медсестринство та відповідна редакція ОПП. Для попередніх років набору застосовуються реквізити спеціальності, програми і навчального плану, за якими здійснюється підготовка.

1.5. Атестація ґрунтується на об’єктивності, неупередженості, рівності умов, академічній доброчесності, доступності та безпеці. Відкритість атестації забезпечується з дотриманням вимог щодо захисту екзаменаційних матеріалів, персональних даних і лікарської таємниці.

1.6. Цей Порядок є додатком 7 до Положення про оцінювання результатів навчання. Він не встановлює додаткових компонентів ЄДКІ та не

замінює державних правил його проведення. Якщо локальна норма суперечить обов’язковій нормі законодавства, застосовується законодавство.

2 Форми атестації та її програмне забезпечення

2.1. Форми атестації, склад і послідовність її компонентів визначаються відповідним стандартом освіти, чинними нормативно-правовими актами, ОПП та навчальним планом для конкретного рівня освіти, спеціальності й року набору. Однаковий набір іспитів для всіх ОПП автоматично не встановлюється.

2.2. Для здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра застосовуються передбачені для відповідної спеціальності компоненти ЄДКІ, зокрема інтегрований тестовий іспит «Крок М», та практична форма атестації, визначена відповідним стандартом і ОПП.

2.3. Для здобувачів ступеня бакалавра застосовуються передбачені для відповідної спеціальності компоненти ЄДКІ, зокрема інтегрований тестовий іспит «Крок Б», та практичний (клінічний) іспит у формі, установленій законодавством, відповідним стандартом і ОПП. Назва «Крок 2» не використовується як взаємозамінна назва іспиту «Крок Б».

2.4. Практично-орієнтований комплексний кваліфікаційний іспит (далі — ПОКІ) у цьому Порядку означає практичну форму атестації, передбачену відповідною ОПП. Якщо для програми обов’язковим є об’єктивний структурований практичний (клінічний) іспит, ПОКІ організовується з дотриманням установлених для нього вимог і не підміняє його довільною формою контролю. Один обов’язковий компонент не дублюється як два окремі іспити.

2.5. Програму ПОКІ розробляють відповідні циклові комісії на основі результатів навчання ОПП. Програма містить перелік компетентностей і результатів навчання, структуру іспиту, перелік освітніх компонентів, типи завдань, практичні навички, тривалість етапів, оснащення, критерії й алгоритм оцінювання, умови успішного складання та перелік критичних помилок.

2.6. Програма погоджується із заступником директора з навчальної роботи та/або практичного навчання відповідно до розподілу повноважень, розглядається педагогічною радою та затверджується директором. Здобувачі ознайомлюються з програмою не пізніше ніж за три місяці до початку ПОКІ, а з деталізованими критеріями оцінювання — не пізніше ніж за один місяць. Обов’язкові зміни законодавства доводяться до відома здобувачів невідкладно.

2.7. Відкриті навчальні матеріали відокремлюються від матеріалів обмеженого доступу. Екзаменаційні білети, сценарії станцій і контрольні примірники оцінювальних листів зберігаються із забезпеченням належного доступу та не розголошуються до іспиту, крім матеріалів, офіційно оприлюднених для підготовки.

3 Умови допуску та підготовка до атестації

3.1. До завершальної атестації допускаються здобувачі, які виконали вимоги відповідного навчального та індивідуального навчального планів, досягли передбачених результатів навчання та не мають академічної заборгованості, що перешкоджає допуску. Виконання практичної підготовки підтверджується документами, визначеними програмою практики.

3.2. Допуск до окремих компонентів і етапів ЄДКІ здійснюється за спеціальними державними правилами. Вимоги до завершальної атестації не застосовуються механічно до тестового компонента, який за затвердженим графіком проводиться раніше завершення всієї підготовки.

3.3. Завідувачі відділень і навчальна частина перевіряють виконання вимог та готують документи про допуск. Рішення оформлюється наказом директора з дотриманням установленої Статутом процедури. Підстави недопуску доводяться до відома здобувача із зазначенням можливого порядку їх усунення й оскарження.

3.4. Розклад роботи екзаменаційної комісії та ПОКІ затверджується директором і доводиться до відома учасників не пізніше ніж за один місяць до початку. Строки компонентів ЄДКІ визначаються уповноваженими державними суб’єктами; Коледж забезпечує своєчасне інформування про офіційний графік і його зміни.

4 Формування та повноваження екзаменаційної комісії

4.1. Для проведення практичної атестації щороку наказом директора утворюється екзаменаційна комісія (далі — ЕК) за відповідною спеціальністю та ОПП. За потреби утворюються окремі комісії. Склад і строк роботи визначаються наказом не пізніше ніж за один місяць до початку практичної атестації, якщо інший строк не встановлено обов’язковими правилами.

4.2. Головою ЕК призначається компетентний фахівець відповідного профілю, зокрема представник закладу охорони здоров’я, іншого роботодавця або закладу освіти. Членами ЕК є фахівці, здатні оцінити відповідні результати навчання. Кількісний склад визначається окремо для кожного рівня освіти з урахуванням чинних нормативних вимог; для фахової

передвищої освіти враховуються норми наказу МОН України від 18.06.2021 № 686. Уведення додаткових посад не може використовуватися для обходу встановлених обмежень складу.

4.3. Секретар ЕК призначається наказом директора для організаційного та документального забезпечення. Виконання обов'язків секретаря саме по собі не надає права оцінювати відповіді чи голосувати. Статус члена ЕК, якщо він передбачений, має бути прямо визначений наказом із дотриманням вимог до складу.

4.4. Члени ЕК повідомляють про приватний інтерес та обставини, які впливають на неупередженість. До оцінювання конкретного здобувача не залучається особа, конфлікт інтересів якої не врегульовано. Заміна або інший законний спосіб врегулювання документуються до початку відповідного оцінювання.

4.5. Голова ЕК організовує роботу, забезпечує дотримання програми й критеріїв, головує на засіданнях, контролює оформлення документів та готує підсумковий звіт. Члени ЕК оцінюють виконання завдань за єдиними критеріями, заповнюють оцінювальні листи та беруть участь в ухваленні рішень.

4.6. ЕК перевіряє результати практичної підготовки; установлює підсумковий результат ПОКІ; розглядає офіційні результати інших компонентів атестації; ухвалює рішення щодо присудження відповідного ступеня та кваліфікації у межах наданих законом повноважень; формує пропозиції щодо поліпшення підготовки. ЕК не змінює результати зовнішнього тестування і не підміняє директора під час видання наказу про відрахування.

4.7. Засідання ЕК є правомочним за участі голови та більшості затвердженого складу, якщо спеціальними вимогами не встановлено іншого. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю присутніх членів. За рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови. Результат голосування та окремі думки фіксуються у протоколі.

5 Організаційне та документальне забезпечення роботи ЕК

5.1. До початку роботи ЕК навчальна частина та завідувачі відділень забезпечують надання наказів про склад ЕК і допуск здобувачів, розкладу, зведених відомостей виконання навчальних планів, документів про практику та офіційних результатів компонентів ЄДКІ, які вже проведені.

5.2. Секретар готує протоколи, відомості, списки учасників і оцінювальні листи, перевіряє правильність персональних даних та забезпечує належний облік документів. Відсутність паперової залікової книжки не може

бути самостійною підставою недопуску, якщо виконання вимог належно підтверджене в установленій Коледжем системі обліку.

5.3. Відповідні циклові комісії забезпечують підготовку затвердженої програми, екзаменаційних комплектів, сценаріїв станцій, чек-листів, оснащення та витратних матеріалів. Перед іспитом голова ЕК разом із відповідальними працівниками перевіряє готовність приміщень і технічного забезпечення.

5.4. Секретар веде протоколи та передає підписані документи до визначеного підрозділу. Виправлення оформлюються так, щоб зберігалися первинний запис, підстава, дата і відомості про відповідальних осіб. Несанкціоноване виправлення оцінок забороняється.

6 Проведення атестаційних іспитів

6.1. Реєстрація, допуск, ідентифікація учасників, проведення, оцінювання та повторне складання компонентів ЄДКІ здійснюються відповідно до чинних державних правил та офіційних інструкцій уповноваженого організатора. Коледж забезпечує організаційні умови у межах своїх повноважень.

6.2. Практична атестація проводиться у визначених програмою приміщеннях, симуляційних кабінетах, лабораторіях або на клінічних базах за наявності законних підстав і необхідних умов безпеки. Використання реальних пацієнтів допускається лише з дотриманням їхніх прав, вимог до згоди, конфіденційності та інфекційного контролю.

6.3. Завдання можуть охоплювати розв’язання клінічних, фармацевтичних чи лабораторно-діагностичних ситуаційних задач, інтерпретацію даних, демонстрацію практичних навичок, професійної комунікації та алгоритмів допомоги в межах відповідної ОПП. Зміст завдань не може виходити за межі встановлених результатів навчання.

6.4. Кількість станцій або етапів, тривалість виконання і переходів, дозволені матеріали та порядок фіксації результатів установлюються затвердженою програмою й застосовними державними вимогами. Норми обліку педагогічної роботи не підміняють регламент іспиту.

6.5. Кожний екзаменатор фіксує результат у відповідному оцінювальному листі. Критичні помилки зазначаються з посиланням на заздалегідь установлені критерії. Зміна критеріїв під час іспиту або вибіркове надання переваг окремим учасникам не допускаються.

6.6. У разі повітряної тривоги, загрози безпеці, істотного технічного збою або іншої надзвичайної обставини іспит переривається чи переноситься за правилами відповідного компонента. Причина, виконана частина завдань і

подальше рішення фіксуються документально. Обставини, що не залежать від здобувача, самі по собі не прирівнюються до незадовільного результату.

6.7. Повідомлення про порушення академічної доброчесності фіксується та розглядається за належною процедурою із забезпеченням права здобувача надати пояснення. Для компонентів ЄДКІ застосовуються спеціальні правила організатора.

7 Оцінювання та оформлення результатів

7.1. Офіційний результат тестового компонента ЄДКІ вноситься до документів на підставі відомостей уповноваженого організатора у визначеній ним формі. Коледж не перераховує його самостійно в іншу оцінку, якщо такого перерахунку не передбачено обов’язковими правилами.

7.2. Практична атестація здобувачів ступеня фахового молодшого бакалавра оцінюється за встановленою для відповідної програми національною чотирибальною шкалою: «відмінно» — 5, «добре» — 4, «задовільно» — 3, «незадовільно» — 2. Якщо обов’язковими правилами компонента визначено іншу шкалу або результат «склав / не склав», застосовуються ці правила.

7.3. Практична атестація здобувачів ступеня бакалавра оцінюється за 100-бальною шкалою з переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до додатка 2 до основного Положення, якщо інше не встановлено обов’язковими правилами відповідного компонента.

7.4. Програма іспиту має визначати єдиний алгоритм обчислення підсумкового результату, вагу етапів, мінімальні результати та правила округлення. У разі застосування середнього арифметичного за національною шкалою воно обчислюється лише після виконання всіх обов’язкових умов успішного складання. Незадовільний результат обов’язкового етапу або критична помилка не можуть бути приховані усередненням, якщо за затвердженими критеріями вони означають нескладання іспиту.

7.5. Рівень «відмінно» передбачає повне й обґрунтоване виконання завдань та безпечне застосування навичок; «добре» — належне виконання з несуттєвими помилками; «задовільно» — досягнення мінімально достатнього рівня; «незадовільно» — недосягнення встановленого мінімуму або допущення визначеної програмою критичної помилки. Деталізовані вимірювані критерії встановлюються програмою, а не лише цим загальним описом.

7.6. Підсумкове рішення ЕК оформлюється протоколом із зазначенням учасника, форми іспиту, результатів, рішення та необхідних приміток.

Протокол підписують голова і члени ЕК, які брали участь у засіданні; оформлення забезпечує секретар.

7.7. Результати ПОКІ оголошуються в день іспиту після засідання ЕК. Офіційні результати тестових компонентів повідомляються після їх отримання у визначеному організатором порядку. Оцінки вносяться до встановлених документів обліку та додатка до диплома відповідно до правил їх оформлення.

7.8. Присудження ступеня та оформлення документа про освіту здійснюються після успішного виконання всіх обов'язкових вимог. Професійна кваліфікація присвоюється лише за наявності передбачених законодавством підстав, відповідності програмі та необхідних повноважень Коледжу. Саме складання іспиту не створює таких повноважень. Видача диплома з відзнакою здійснюється за окремо визначеними правомірними критеріями.

8 Неявка та повторне проходження атестації

8.1. Неявка фіксується окремо від незадовільної оцінки. Здобувач якнайшвидше повідомляє Коледж про причину відсутності та подає підтвердні документи після появи об'єктивної можливості. Рішення щодо поважності причин і подальших дій оформлюється документально з урахуванням спеціальних правил відповідного компонента.

8.2. За наявності підтвердженої поважної причини визначається додаткова дата ПОКІ або застосовується встановлена процедура додаткового складання компонента ЄДКІ. Коледж не призначає самостійно дату зовнішнього тестування.

8.3. Кількість спроб, строки, оплата, наслідки нескладання та умови поновлення для компонентів ЄДКІ визначаються чинними державними правилами. Під час дії відповідної норми воєнного стану здобувач має право на повторне складання не більше двох разів у порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 334. Спеціальні перехідні правила застосовуються до осіб, яких вони стосуються.

8.4. Якщо практичний іспит є компонентом ЄДКІ, право на його повторне складання визначається правилами ЄДКІ; локальна заборона повторного складання в поточному році не застосовується всупереч цим правилам. Для іншої практичної форми атестації порядок повторного проходження визначається відповідним законодавством, ОПП та внутрішніми документами, прийнятими в його межах.

8.5. Перескладання успішно складеного іспиту виключно для підвищення позитивної оцінки не проводиться, якщо інше не передбачено обов’язковими нормативними вимогами. Це не обмежує права на апеляцію.

8.6. Відрахування через невиконання індивідуального навчального плану здійснюється наказом директора лише за наявності законних підстав і після забезпечення передбачених прав на додаткове чи повторне складання та оскарження. Рішення ЕК саме по собі не замінює наказу про відрахування.

8.7. Поновлення оформлюється відповідно до наказу МОН України від 09.05.2024 № 653 — для фахової передвищої освіти, від 07.02.2024 № 134 — для вищої освіти, та спеціальних правил ЄДКІ. Для випадків, охоплених постановою № 334, застосовуються визначені нею вимоги до повторного навчання, фінансування та складання. Загальна локальна вимога чекати один рік або універсальне обмеження повторної атестації трьома роками цим Порядком не встановлюються.

9 Оскарження результатів атестації

9.1. Оскарження тестових компонентів ЄДКІ здійснюється за процедурою, у строки та до суб’єкта, визначених державними правилами й офіційними інструкціями організатора. Внутрішня апеляційна комісія Коледжу не змінює офіційні результати такого тестування.

9.2. Для практичної атестації, організатором якої є Коледж, застосовується розділ 8 основного Положення з урахуванням спеціальних правил цього розділу. Заява на ім’я директора подається в день оголошення результату або не пізніше наступного робочого дня. Якщо нормативним актом для відповідного компонента встановлено іншу обов’язкову процедуру, застосовується вона.

9.3. Підставами звернення можуть бути порушення процедури, помилка підрахунку, невідповідність оцінки затвердженим критеріям, упередженість, неналежне оснащення або інша обставина, що могла вплинути на результат. Апеляція має містити конкретні доводи. Пропущення строку з документально підтвердженої поважної причини розглядається індивідуально.

9.4. Для розгляду директор утворює неупереджену апеляційну комісію. Особи, які безпосередньо оцінювали спірне виконання, не голосують щодо власної оцінки; вони можуть надавати пояснення. Здобувачеві забезпечується можливість участі та ознайомлення з матеріалами в обсязі, що не порушує законних обмежень доступу.

9.5. Апеляція розглядається протягом двох робочих днів із дня подання, якщо спеціальним порядком не визначено іншого. Перевіряються чек-листи,

протоколи, підрахунки, письмові роботи, законно здійснені записи та інші належні матеріали. Додаткове опитування або нові завдання під час апеляційного засідання не використовуються для переоцінювання знань.

9.6. За результатами ухвалюється вмотивоване рішення про залишення результату без змін, виправлення встановленої помилки або інший передбачений застосовними правилами спосіб відновлення порушеного права. Нова дата іспиту, якщо вона потрібна й допускається законодавством, призначається окремо та не підміняється повторним опитуванням під час розгляду апеляції.

9.7. Рішення оформлюється протоколом і повідомляється здобувачеві. Зміна оцінки проводиться на його підставі зі збереженням відомостей про первинний результат. Внутрішня процедура не обмежує права звернення до компетентних органів або суду.

10 Підсумки роботи та зберігання документів

10.1. Після завершення роботи голова ЕК готує звіт із відомостями про результати, організаційні труднощі та пропозиціями щодо якості підготовки. Звіт розглядається відповідними цикловими комісіями і педагогічною радою в межах їхніх повноважень.

10.2. Протоколи, відомості, оцінювальні листи, апеляційні матеріали та звіт передаються на зберігання відповідно до номенклатури справ і встановлених законодавством строків. Доступ до персональних даних та екзаменаційних матеріалів надається лише на законних підставах.

10.3. Цей Порядок застосовується як складова основного Положення після затвердження та введення в дію в установленому Коледжем порядку. Зміни до нього погоджуються й затверджуються за процедурою, визначеною законодавством і Статутом Коледжу.