

С Х В А Л Е Н О
Вченою радою ЧНУ
ім. Петра Могили



Л.П.Клименко

Протокол № 13
"13" чудня 2021 р.

13 чудня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК І МЕТОДИКУ ПРОВЕДЕННЯ ЗАЛІКІВ ТА ЕКЗАМЕНІВ У ЧОРНОМОРСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

1. Загальні положення.

1.1. Положення розроблене відповідно до нормативних документів:

- Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили;
- «Норми часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників ЧНУ імені Петра Могили»;
- Положення «Про систему рейтингової оцінки Чорноморського національного університету імені Петра Могили».

1.2. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять. Він має на меті перевірити виконання поточних робіт та семестрових завдань студентами відповідно до умов визначення рейтингу з даної дисципліни. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки набутих знань з даної дисципліни на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти. Він включає в себе семестровий контроль та атестацію здобувачів вищої освіти.

Семестровий контроль проводиться у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку, заліку з конкретної освітньої компоненти в обсягах навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом.

Диференційованим заліком оцінюються результати захисту курсових робіт (проектів) та практики (виробничої, навчальної тощо).

Залік з практики виставляється на підставі результатів захисту студентом звіту перед призначеною комісією за участю керівників практики. Порядок захисту визначається положенням «Про проведення практики у Чорноморському національному університеті імені Петра Могили».

Диференційований залік з курсової роботи (проекту) виставляється на підставі її захисту перед керівником або комісією, затвердженою факультетом (інститутом) у випадку міждисциплінарних курсових робіт.

Диференційовані заліки та заліки з навчальних дисциплін плануються, як правило, під час останнього тижня теоретичного навчання після завершення навчального курсу дисципліни або на заліковому тижні (при наявності залікового тижня в навчальних планах) за розкладом. Заліки на заочному відділенні проводяться під час заліково-екзаменаційної сесії.

Захист курсових робіт та курсових проєктів планується, як правило, на останньому тижні теоретичного навчання у семестрі (до початку заліково-екзаменаційної сесії).

Заходи підсумкового контролю проводяться згідно з розкладом, який затверджується ректором ЧНУ імені Петра Могили (першим проректором). Розклад заліково-екзаменаційної сесії денної форми навчання доводиться до відома викладачів та студентів за місяць до початку сесії.

Екзамени (з урахуванням обов'язкових екзаменаційних консультацій), як правило, плануються кожні 3 дні, окрім неділі та державних свят при денній формі навчання. При заочній формі навчання на підготовку студента до екзамену відводиться, принаймні, один день.

Дострокове складання заліків та екзаменів без поважних причин забороняється. У виняткових випадках, при наявності вагомих причин та заяви студента, завізованої деканом факультету, перший проректор (на заочному відділенні – директор інституту) може дозволити складати заліки та екзамени достроково. В такому випадку «викладачу видається деканатом, дирекцією інституту відомість обліку успішності (Додаток 1).

1.3. Екзамени, диференційовані заліки, заліки разом з балами за семестр оцінюються за 100 бальною шкалою ЧНУ імені Петра Могили (Додаток 2), окрім оцінювання за спеціальністю 222 «Медицина» та 226 «Фармація, промислова фармація» (Додаток 3), які переводяться в національну шкалу та шкалу ECTS.

1.4. Терміни проведення заліково-екзаменаційних сесій визначаються графіком навчального процесу.

1.5. У випадку відсутності заліків та екзаменів по дисципліні у семестрі викладачем виставляється атестація за 100 бальною шкалою ЧНУ імені Петра Могили, при цьому заповнюється атестаційна відомість, видана деканатом факультету (інститутом).

2. Допуск студентів до складання заліків та екзаменів.

На початку викладання навчальної дисципліни викладач має ознайомити студентів з критеріями оцінювання рівня знань, умінь та навичок, здобутими компетенціями та програмними результатами навчання з даної дисципліни. Такі критерії розробляються відповідно до вимог освітньої програми та відображаються у робочій програмі навчальної дисципліни.

Підведення підсумків роботи студентів денної форми навчання у семестрі проводиться на останньому тижні теоретичного навчання, як правило на останньому практичному чи семінарському занятті. Викладач зобов'язаний *оголосити* студентам отриману кількість балів з дисципліни під час

практичних, семінарських, лабораторних занять *в присутності всієї групи та виставити в електронний журнал в Moodle3.*

До підсумкового контролю з конкретної навчальної дисципліни у виголяді заліку чи екзамену студент допускається, якщо не має заборгованості, виконав навчальний план дисципліни, що передбачає обов'язкове позитивне оцінювання передбачених видів аудиторних робіт (лабораторних робіт, практичних та семінарських занять), самостійної роботи та індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, набрав у семестрі певну кількість балів: для заліку не менше 30 балів; для екзамену – 20 балів; для спеціальності 222 «Медицина» та 226 «Фармація, промислова фармація» для допуску до заліку та екзамену мінімальна кількість балів – 70 (згідно з Положенням «Про систему рейтингової оцінки Чорноморського національного університету імені Петра Могили»).

Студентам, які не виконали достатній обсяг завдань з дисципліни, викладач визначає обсяг додаткової роботи для її опанування. Залік чи екзамен ці студенти складають після повного виконання обсягу завдань з дисципліни після закінчення заліково-екзаменаційної сесії.

3. Організація проведення заліку, диференційованого заліку, екзамену.

Заліково-екзаменаційна сесія проводиться згідно з розкладом. Викладачі зобов'язані приймати у студентів заліки, диференційовані заліки та екзамени лише в аудиторіях та в терміни, визначені розкладом заліково-екзаменаційної сесії. У разі захворювання екзаменатора завідувач кафедри повинен здійснити його заміну і сповістити про це деканат та навчально-методичний відділ.

Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські та інші заняття в навчальній групі або/та читали лекції з даної дисципліни. Результати складання заліку виставляються викладачем до відомості обліку успішності (залік), залікової книжки студента.

В разі не отримання балів на заході підсумкового контролю, навіть при наборі у семестрі кількості балів, що перевищують мінімальний поріг задовільної оцінки, такий залік/іспит вважається не складеним.

Семестрові екзамени приймаються, як правило, лектором, за відсутності лекційних годин – викладачем, який викладав дисципліну.

Перед кожним екзаменом згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії обов'язково проводиться консультація. На консультації викладач:

- доводить до відома кількість балів, яку набрали студенти протягом семестру;
- доводить до відома студентів, хто з них і з яких причин не допущений до екзамену;
- знайомить студентів з порядком проведення екзамену;
- дає відповіді на теоретичні чи практичні питання студентів, пояснює певні теоретичні положення, аспекти їх практичного застосування.

Екзамен може проходити в усній або письмовій формі, у вигляді комп'ютерного тестування або інших видах, які не суперечать нормативним документам та затверджені в робочій програмі.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 10 і не менше 3 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в приміщенні, де проводиться екзамен, не повинно тривати більше 8 годин.

При підготовці до усної відповіді або на письмовому екзамені студентам дозволяється користуватись таблицями, схемами, діаграмами, довідковою літературою та іншими джерелами, затвердженими робочою програмою навчальної дисципліни. У разі спроби скористатися засобами, не передбаченими робочою програмою, чи мобільним зв'язком студент усувається з екзамену (заліку) і йому виставляється незадовільна оцінка. Матеріали підготовки студента до заліку чи іспиту зберігаються на кафедрі протягом року.

При проведенні письмового екзамену в аудиторії одночасно може перебувати одна академічна група.

До обов'язкової супровідної документації викладача для заліку, диференційованого заліку чи екзамену належить:

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Екзаменаційні/залікові білети.
3. Відомість обліку успішності (залікова, екзаменаційна).
4. Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен.
5. Критерії оцінювання знань під час проведення заліку, диференційного заліку, екзамену.
6. Затверджений робочою програмою навчальної дисципліни перелік довідкової літератури, обладнання, технічних засобів, якими студенту дозволяється користуватися під час екзамену/заліку (за потребою).

Екзаменаційні білети (Додаток 3) мають бути складені на основі робочої програми навчальної дисципліни і затверджені (перезатверджені) на засіданні кафедри, за потребою, не пізніше ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії. Вони повинні повністю охоплювати програму дисципліни або її окремого модуля як самостійної структурно-логічної частини теоретичного та практичного матеріалу, яка виносяться на семестровий залік, диференційований залік чи екзамен, забезпечувати контроль знань і навичок студентів. Кількість екзаменаційних білетів, відповідно до положення «Про організацію методичної роботи кафедр Чорноморського національного університету імені Петра Могили» повинна відповідати вимогам: кількість унікальних варіантів розраховується як кількість студентів в одній групі, які одночасно складають даний іспит/залік, + 20%, але не менше 10 і не більше 30.

Екзаменаційні білети мають відповідати вимогам, визначеними робочою програмою навчальної дисципліни; складність та трудомісткість контрольних завдань для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (120 хвилин). Білети оновлюються за потребою, але не рідше 1 разу на 3 роки.

Відомість обліку успішності екзаменатор отримує в деканаті в день проведення семестрового контролю. Без відомості обліку успішності викладач не має права приймати заліки, диференційовані заліки або екзамени.

Форма відомості обліку успішності є стандартною (Додаток 1).

Відомість видається викладачеві у відповідній дирекції інституту (деканаті факультету) частково заповненою. Співробітниками дирекції (деканату) заповнюються графи:

- назва закладу вищої освіти,
- назва інституту (факультету);
- номер групи;
- навчальний рік,
- номер семестру,
- курс, шифр академічної групи,
- номер відомості,
- назва навчальної дисципліни,
- дата проведення екзамену,
- форма семестрового контролю,
- загальна кількість годин з дисципліни за семестр,
- вчене звання, прізвище, ініціали, викладача, який виставляє підсумкову оцінку,
- вчене звання, прізвище, ініціали, посада викладача, який проводив практичні (семінарські, лабораторні) заняття і здійснював поточний контроль,
- номер студента у списку, прізвище, ініціали студента, номер залікової книжки студента.

Відомість обліку успішності має бути підписана деканом, директором інституту.

Викладач заповнює графи:

- 1) Оцінка.
- 2) Підпис викладача.
- 3) Всього оцінок.

Відомості обліку успішності викладач повністю заповнює і ставить свій підпис проти кожного прізвища студента та на зворотньому боці відомості в графі «Екзаменатор». Відомість обліку успішності (екзамену, заліку чи диференційного заліку) викладач зобов'язаний особисто повернути в деканат в день складання підсумкового контролю; при складанні письмового екзамену - не пізніше 10.00 наступного дня. При проведенні контрольних заходів у суботу відомості обліку успішності викладач повертає до деканату/директорату в понеділок до 10.00.

В залікову книжку викладач записує всі навчальні години (аудиторні та СРС) з дисципліни, що виносяться на семестровий контроль, своє прізвище, позитивну оцінку, ставить свій підпис та дату. Оцінки «Незадовільно» та «Не зараховано» в залікову книжку не записуються.

Перелік питань, які виносяться на залік, диференційований залік чи екзамен, має охоплювати всі вивчені теми навчальної програми, містити всі теоретичні питання, які входять до складу екзаменаційних білетів, затверджених робочою програмою навчальної дисципліни.

Критерії оцінювання знань, умінь та навичок студентів визначаються кафедрою, включаються до робочої програми навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів лектором, який цю дисципліну викладає, або викладачем, що веде практичні, семінарські заняття чи лабораторні роботи.

Під час екзамену (заліку, диференційованого заліку) екзаменатор зобов'язаний:

1. Дотримуватись розкладу (дата, час, аудиторія).
2. Проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань.
3. При усній формі заліку чи екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її у відомість обліку успішності, в залікову книжку студента.

При письмовій формі проведення заліку, диференційованого заліку чи екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного дня в присутності всіх студентів групи, які його склали та проставляти її у відомість обліку успішності, в залікову книжку студента. Письмові екзаменаційні та залікові роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом 3-х років.

Результати складання підсумкового контролю та загальна кількість балів за освітню компоненту у поточному семестрі вносяться в електронний журнал Moodle3.

На заліку, диференційованому заліку чи екзамені, крім викладача (членів комісії) можуть бути присутніми:

- ректор, перший проректор;
- директор інституту, декан факультету, студенти якого складають залік або іспит;
- завідувач кафедри;
- викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з даної дисципліни, можуть брати участь у прийманні екзамену в якості асистентів;
- начальник навчально-методичного відділу;
- члени комісій, які можуть бути створені за наказом ректора або за розпорядженням першого проректора.

Перевіряти організацію проведення заліків, диференційованих заліків чи екзаменів мають право співробітники навчально-методичного відділу.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб не дозволяється.

На екзаменах та заліках студенти пред'являють екзаменатору залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент без дозволу декана факультету (директора інституту) до складання заліку чи екзамену не допускається.

4. Оцінювання знань, умінь і навичок студентів

З метою об'єктивного оцінювання рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові питання як теоретичного, так і практичного характеру в межах навчальної програми.

Результати складання екзаменів, диференційованих заліків, захистів курсових проектів (робіт) оцінюються за:

- національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), а заліків — за двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»);
- за шкалою ЧНУ імені Петра Могили (100/200-бальна шкала);
- за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) (Додаток 2).

При визначенні критеріїв оцінювання екзаменаційних відповідей необхідно керуватися такими загальними положеннями:

оцінку **«відмінно» (А)** заслуговує студент, який

- всебічно, систематично і глибоко володіє матеріалом навчальної програми з дисципліни, досяг та набув компетентностей та програмних результатів навчання;

- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;

- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;

- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;

- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;

- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку **«дуже добре» (В)** – заслуговує студент, який

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;

- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;

- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку **«добре» (С)** заслуговує студент, який

- в цілому роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;

- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (D) – заслуговує студент, який

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «достатньо» (E) – заслуговує студент, який

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні вимоги. Знання мають репродуктивний характер.

оцінку «незадовільно» (FX) – одержує студент, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінку «незадовільно» (F) – одержує студент, який

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;
- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;
- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Студентам, які не з'явилися на екзамен (залік), у відомість обліку успішності записується "не з'явився". У разі неявки з поважних причин (хвороба, відрядження, сімейні обставини тощо), підтверджених документально, деканат факультету/дирекція інституту встановлює індивідуальні терміни складання.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет атестується як **незадовільна відповідь**.

Студенти, які одержали під час сесії три незадовільні оцінки, можуть бути відрахованими з університету.

5. Ліквідація академічної заборгованості.

Якщо під час екзамену (заліку, диференційованого заліку) студенту не вдалося набрати необхідну кількість балів для позитивної оцінки або він отримав незадовільну оцінку за 100/200 бальною шкалою з дисципліни, з якої складається екзамен, то йому в відомість обліку успішності виставляється оцінка «незадовільно» за державною шкалою, за шкалою ЧНУ імені Петра Могили та оцінка FX (F) за шкалою ECTS.

Ліквідації академічних заборгованостей відбувається згідно з графіком, який *до закінчення заліково-екзаменаційної сесії* складається в інститутах (деканатах) разом з навчально-методичним відділом та затверджується першим

проректором і доводиться до відома студентів шляхом розміщення на дошці оголошень факультету та оприлюднюється в системі *Moodle3*.

Студентам, які за результатами семестрового контролю та складання екзаменаційних сесій отримали незадовільні оцінки з дисциплін, надається можливість для їх перескладання, як правило, протягом двох тижнів після завершення поточної заліково-екзаменаційної сесії (в тому числі під час виробничої практики у другій половині дня) або за термінами, встановленими за рішенням ректорату.

Студентам, які не склали екзамен (заліки) комісії, набрали по дисципліні оцінку F пропонується повторний курс вивчення дисципліни.

Кожне перескладання екзамену, диференційованого заліку чи заліку дозволяється лише за направленням, підписаним директором інституту або деканом факультету. Перескладання незадовільної оцінки з дисципліни дозволяється два рази (перший раз — екзаменатору, другий — комісії, призначеній директором інституту/деканом факультету). Результат складання екзамену комісії є остаточним.

Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки дозволяється у виняткових випадках з дозволу першого проректора університету за письмовою заявою студента лише при завершенні навчання за відповідною освітньою програмою підготовки – бакалавра, спеціаліста, магістра, причому за таких умов:

- якщо йдеться про можливість отримання студентом диплому з відзнакою за особливі досягнення в навчанні;
- якщо кількість перездач з метою підвищення позитивної оцінки є не більше двох за весь період навчання при здобутті освітнього ступеня «бакалавр»; не більше однієї при здобутті освітнього ступеня «магістр» (з обсягом ОП 90-120 кредитів ЄКТС); не більше трьох при здобутті освітнього ступеня «магістр» на базі ПЗСО;
- якщо прохання студента підтримано директором інституту, деканом відповідного факультету і завідувачем кафедри, за якою закріплена дисципліна;
- не пізніше як за 2 місяці до закінчення навчання за відповідною освітньою програмою підготовки.

У випадках конфліктної ситуації, за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом (директором інституту) створюється комісія для приймання екзамену (заліку), до якої можуть входити: перший проректор, декан факультету, завідувач кафедри і викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Студент, який не погоджується з оцінкою письмової екзаменаційної роботи, має право звернутися до екзаменатора і отримати обґрунтоване пояснення. У випадку незгоди студента з рішенням екзаменатора, він може звернутися з письмовою апеляцією до завідувача кафедри не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів перевірки екзаменаційної роботи. Лектор з даної навчальної дисципліни та завідувач

кафедри зобов'язані розглянути апеляцію в присутності студента протягом двох робочих днів і прийняти остаточне рішення щодо оцінки екзаменаційної роботи. В результаті розгляду апеляції оцінка екзаменаційної роботи студента не може бути зменшена, а тільки залишена без змін або збільшена. Результат розгляду апеляції фіксується на тексті екзаменаційної роботи і підтверджується підписами викладачів, які приймали рішення.

Якщо студент не звернувся з апеляцією у встановлений термін, оцінка екзаменаційної роботи, виставлена викладачем, є остаточною.

Студентам, які не склали заліки, диференційовані заліки чи екзамени в установлені терміни через хворобу або з інших поважних причин (документально підтверджених), з урахуванням здатності студента виконувати навчальний план, може бути в установленому порядку наданий індивідуальний графік терміном до 2 тижнів, а у разі хвороби, за поданням заяв і відповідних документів сесія може бути подовжена на термін, не менший за тривалість хвороби. У випадках, коли хвороба тривала довгий час, студентам надається академічна відпустка.

Щодо студентів, які не ліквідували заборгованостей у визначений термін, деканатом приймається рішення щодо відрахування з університету.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

Підсумки складання екзамену (заліку)

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	90-100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C		
	67-74	D		
	60-66	E	задовільно	не зараховано
	35-59	FX	незадовільно	
	1-34	F		

Екзаменатор (викладач) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Підсумки складання екзамену (заліку) для спеціальностей 222 «Медицина», 226 «Фармація, промислова фармація»

ВСЬОГО ОЦІНОК	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
			екзамен	залік
	180-200	A	відмінно	зараховано
	160-179	B	добре	
	150-159	C		
	130-149	D		
	120-129	E	задовільно	не зараховано
	70-119	FX	незадовільно	
	1-69	F		

Екзаменатор (викладач) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форма служить для первинного обліку результатів семестрового контролю знань студентів. Ведеться на факультеті. Номер відомості формується з останніх двох цифр календарного року і (через крапку) порядкового номера запису в журналі реєстрації відомостей обліку успішності. Видається під особистий підпис викладача. Повертається в деканат (відділення) у день проведення семестрового контролю особисто екзаменатором. Список студентів, внесених у відомість, підписує декан факультету. Навчальні досягнення студентів оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS.

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

3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

Додаток 2

Відповідність підсумкових семестрових оцінок у балах оцінкам за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка за шкалою ЧНУ		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
Бали	Бали для спеціальностей «Медицина», «Фармація, промислова фармація»	Оцінка	Оцінка	Пояснення
90-100	180-200	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
82-89	160-179	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з кількома помилками)
75-81	150-159	Добре	C	Добре (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
67-74	130-149	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
60-66	120-129	Задовільно	E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
35-59	70-119	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
1-34	1-69	Незадовільно	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом)

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

(назва)

семестр _____

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БЛІЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № _____ від „____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____

Екзаменатор _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонувані одному з студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри (головою циклової комісії).
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.