ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

від «23» 01 2025 р. № 03

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

_____ Леся ПЕНЧУКОВА
«23» 01 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за відповідною освітньо-професійною програмою у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі - Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста». Дане Положення регламентує моніторинг і основні контрольні заходи для визначення рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок, їх відповідності програмним результатам освітніх програм та визначає порядок ліквідації академічних заборгованостей у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі – Фаховий коледж).

1.2. Комплексне оцінювання рівня підготовки фахівців передбачає врахування особистісних чинників, які діють в умовах надання здобувачам освіти академічних свобод через наявність індивідуальних планів, навчальних програм та графіків самостійної їх реалізації; орієнтацію на розвиток творчих умінь.

1.3. Адекватні методи контролю та способи оцінювання проектують на стадії формулювання результатів навчання.

1.4. Основними завданнями системи оцінювання є:

- визначення рівня прояву та розвитку системи компетенцій студентів;
- виявлення, перевірка та оцінювання рівня здобутих знань, умінь та навичок студентів і якість засвоєння ними навчального матеріалу з конкретної дисципліни на всіх етапах навчання;
- порівняння фактичних результатів навчально-пізнавальної діяльності із запланованими;

- оцінювання відповідності змісту, форм, методів і засобів навчання меті і завданням підготовки фахівців відповідно державних стандартів освіти з певної спеціальності;
- стимулювання систематичної самостійної роботи та пізнавальної активності студентів;
- виявлення і розвиток творчих здібностей, підвищення зацікавленості у вивченні навчального матеріалу;
- оцінювання ефективності самостійної, індивідуальної роботи студентів;
- виявлення кращого досвіду та розроблення заходів для підвищення якості навчання через навчальні інноваційні технології.

2. Види контролю якості навчання здобувачів освіти

2.1. Контроль якості навчання є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами знань, умінь та навичок вимогам стандартів освіти та інших нормативних документів і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу, подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань, розширення можливостей для всебічного розкриття здібностей здобувачів освіти, розвитку їх творчого мислення та підвищення ефективності освітньої діяльності викладацького складу.

2.2. Освітній процес у Фаховому коледжі передбачає такі види контролю якості навчання: вхідний, поточний та семестровий підсумковий контроль, директорський контроль знань та атестацію здобувачів освіти.

2.3. Вхідний контроль проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувача освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання практичної індивідуальної допомоги у поповненні необхідних знань. Підсумки вхідного контролю обговорюються на засіданні циклових комісій та плануються заходи щодо підвищення рівня знань здобувачів освіти.

2.4. Поточний контроль здійснюється впродовж семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять, основною метою якого є забезпечення зворотного зв’язку між викладачем та здобувачем у процесі навчання, забезпечення мотивацією здобувача до змісту дисципліни.

2.5. Семестровий підсумковий контроль проводиться у формі екзамену, диференційованого заліку чи заліку, визначених навчальним планом у терміни, передбачені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни.

2.6. Директорський контроль якості підготовки здобувача з дисципліни є контролем стійкості знань, умінь та навичок і може проводитись за темами дисципліни, що була вивчена в попередньому семестрі, або за навчальною програмою всієї дисципліни як для перевірки готовності здобувача до підсумкового контролю, так і для перевірки залишкових знань здобувача.

2.7. Атестація здобувача освіти – це встановлення відповідності рівня та обсягу отриманих здобувачем освіти під час навчання знань, умінь та навичок вимогам державного стандарту освіти. Атестація випускників проводиться за акредитованими освітніми програмами та завершується отриманням документів встановленого зразка про здобуття відповідного ступеня освіти та присвоєння кваліфікації.

3. Форми та методи проведення поточного та семестрового контролю

3.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних (семінарських) занять та лабораторних робіт.

Мета поточного контролю - перевірити ступінь і якість засвоєння матеріалу, що вивчається, визначити необхідність введення змін у зміст і методи навчання. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача над досліджуваним матеріалом: повнота виконання завдань, рівень засвоєння навчальних матеріалів та окремих розділів дисципліни, робота з додатковою літературою, вміння й навички індивідуальних і групових презентацій, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи, та ін. Поточний контроль реалізується у формі усної або письмової відповіді.

Види поточного контролю:

- індивідуальний або групове опитування;
- контрольна робота;
- індивідуальна або групова презентація (представлення виконаного завдання);
- аналіз ділових ситуацій (аналіз ситуації, даної у вигляді текстового, графічного або усного матеріалу, відеофільму, або аналіз варіантів вирішення проблеми, вибір оптимального варіанту);
- ситуаційні завдання;
- тести;
- підготовка реферату;
- практичний тренінг;
- захист виконаних завдань та ін.

Головне завдання поточного контролю - підвищення мотивації здобувача освіти опанування навчального матеріалу, мотивації спільної систематичної роботи викладачів і здобувача протягом семестру, а також у підвищенні рівня організації навчального процесу в Фаховому коледжі. Форма, структура та конкретний зміст робіт (завдань), критерії оцінювання зазначаються у силабусі навчальної дисципліни яка розміщена на сайті Фахового коледжу. Результати поточного контролю є основою для отримання здобувачу освіти заліку з дисципліни або враховуються викладачем при визначенні підсумкової екзаменаційної оцінки з дисципліни.

3.2. Семестровий контроль з дисциплін проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою дисципліни. Форма проведення

семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної циклової комісії. Здобувач вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї дисципліни.

Семестровий залік (далі – залік) - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці якості засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу (виконаних ним певних видів робіт під час практичних, семінарських або лабораторних занять та під час самостійної роботи) з навчальної дисципліни за семестр. Залік з окремої дисципліни проводиться після закінчення її вивчення, до початку екзаменаційної сесії (як правило, викладачем на останньому занятті). Заліки приймаються викладачами, які проводили практичні, семінарські, лабораторні заняття в навчальній групі або читали лекції з дисципліни. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, здобувач має право скласти їх до початку екзаменаційної сесії. Час та порядок складання визначає викладач.

Диференційований залік - це форма підсумкового контролю, що дозволяє оцінити якість виконання здобувачем освіти програм теоретичної і практичної підготовки з певної дисципліни за відповідною оцінкою.

Семестровий диференційований залік планується при відсутності екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів. Диференційований залік складається в такому ж порядку, що і залік.

Семестровий екзамен (далі – екзамен) - це форма підсумкового контролю якості засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни за семестр (навчальний рік). Студент вважається допущеним до семестрового екзамену, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом та програмою за семестр з цієї навчальної дисципліни. Якщо дисципліна вивчається два або більше семестри, то екзамен, як форма підсумкового контролю, проводиться за програмою всього курсу дисципліни згідно навчальної програми. Семестрові екзамени складаються у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом. Розклад затверджується директором Фахового коледжу не пізніше, як за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома здобувачів та викладацького складу через сайт Фахового коледжу. На підготовку до кожного екзамену планується не менше 2-3-х днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація. Семестровий екзамен може проводитися в усній формі за білетами або у письмовій формі за контрольними завданнями, а також за допомогою тестування (з використанням технічних засобів). Можливе поєднання різних форм контролю або в електронній формі в системі підтримки дистанційного навчання або на інших освітніх платформах за тестовими технологіями. Екзамен приймає лектор, який викладає курс. У прийманні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладались

кількома викладачами, екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Використання здобувачем освіти під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, передбачає його припинення або перенесення. Здобувачі освіти, які були допущені до складання семестрового контролю, але не з'явилися на екзамен без поважної причини, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку. Здобувач, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити навчальну частину про свою хворобу та в тижневий термін після одужання подати довідку закладу охорони здоров'я. За наявності поважної причини (хвороба та ін.), засвідченої документально, наказом директора може бути подовжений термін складання заліків/екзаменів. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість. Ліквідація студентами академічної заборгованості проводиться після закінчення сесії до початку наступного семестру.

Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачеві, другий - комісії, що створюється розпорядженням директора Фахового коледжу. У випадках конфліктної ситуації за мотивованою заявою здобувача чи викладача, розпорядженням директора також створюється комісія для приймання екзамену (заліку). Оцінка комісії є остаточною. Здобувачі освіти, які не ліквідували академічні заборгованості в повному обсязі до початку наступного навчального семестру або протягом іншого терміну (у випадку поважної причини), визначеного наказом директора, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти коледжу. З вагомих причин (академічна мобільність, сімейні обставини, термінове лікування тощо) здобувачі освіти мають право скласти заліки та екзамени достроково за індивідуальним графіком. Умовою такого складання є повне виконання усіх видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни та подання заяви на ім'я директора Фахового коледжу, наказом якого затверджується графік і надається дозвіл на дострокове складання сесії. Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях педагогічної ради Фахового коледжу і є одним з важливих чинників управління якістю навчального процесу у Фаховому коледжі.

3.3. Засоби діагностики для семестрового контролю (екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести тощо) розробляються для всіх навчальних дисциплін та відповідають таким вимогам:

- загальний перелік питань до екзамену визначається робочою програмою навчальної дисципліни;
- питання і завдання повинні бути сформульовані однозначно та зрозуміло з використанням термінології, яка застосовується під час викладання навчальної дисципліни;
- складність та трудомісткість білетів для екзамену є приблизно однаковою і дозволяє здобувачу за час, відведений для відповіді (до 20 хвилин для усного

екзамену, 60-120 хвилин для письмового екзамену), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань;

- загальна кількість питань (завдань) до екзамену з дисципліни повинна охоплювати увесь матеріал дисципліни;
- критерії оцінювання відповіді під час заліку/екзамену мають відповідати запланованому рівню досягнення програмних результатів освітньої програми.

3.4. Екзаменаційні білети або контрольні завдання повинні повністю охоплювати робочу програму дисципліни або її частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку знань, навичок і умінь відповідного рівня, що передбачені програмою. Екзаменаційні білети розробляються викладачем, який викладає дисципліну і оформлюються в друкованому вигляді в одному примірнику для проведення відповідного контрольного заходу. Кількість екзаменаційних білетів з дисципліни повинна перевищувати кількість здобувачів освіти в академічній групі не менше ніж на п'ять і затверджуються на засіданні циклової комісії не пізніше ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії. Кожен білет підписується екзаменатором і головою циклової комісії.

3.5. Під час проведення семестрового підсумкового контролю екзаменатор повинен мати: засоби діагностики; затверджений перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу під час семестрового контролю; критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни; результати поточного контролю здобувача освіти; відомість обліку успішності академічної групи.

3.6. Тривалість екзамену, що проводиться в усній формі, в академічній групі не повинна перевищувати 7 годин, а письмового - 3 години. Під час проведення екзамену в усній формі в аудиторії одночасно може перебувати не більше 5 здобувачів освіти, а для підготовки до відповіді здобувачу має надаватися не менше 30 хвилин. Екзамен, що проводиться в письмовій формі, відбувається одночасно для усіх здобувачів академічної групи.

3.7. Під час екзамену здобувач освіти зобов'язаний мати залікову книжку. Присутність на екзамені сторонніх осіб не допускається, у разі проведення екзамену в усній формі оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування здобувача і проставляти її до відомості обліку успішності та залікової книжки. У письмовій форми контролю оголошувати оцінки і проставляти їх до відомості обліку успішності та залікової книжки не пізніше наступного дня після екзамену.

3.8. Результати семестрового контролю вносяться викладачем до відомості обліку успішності та журналу успішності групи. Якщо екзамен (залік) приймається комісією, то відомість обліку успішності підписують усі члени комісії.

3.9. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються в навчальній частині протягом року, а потім знищуються в установленому порядку.

4. Проведення директорського контролю.

4.1. Директорський контроль є одним з видів контролю якості освітнього процесу, форма його здійснення - проведення директорських контрольних робіт (ДКР).
4.2. Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки фахівців.
4.3. *Мета проведення директорської контрольної роботи* - виявлення залишкового рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання.
4.4. Директорська контрольна робота проводиться у вигляді планових перевірок якості підготовки фахівців та в інших випадках за рішенням директора, подання завідувачів відділеннями або з ініціативи навчальної частини.
4.5. Підставою для проведення ДКР є наказ, в якому визначено перелік дисциплін, контингент здобувачів, склад комісії.
4.6. Результати директорських контрольних робіт враховуються при підведенні підсумків роботи Фахового коледжу за навчальний рік і доводяться до відома всіх викладачів.
4.7. Директорські контрольні роботи проводяться згідно встановленого графіку. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час.
4.8. Здобувачі освіти не пізніше ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт.
4.9. За дорученням голів циклових комісій викладачі розробляють завдання ДКР не менше ніж в п'яти варіантах та критерії оцінювання робіт. Всі матеріали для директорських контрольних розглядаються на засіданнях циклових комісій коледжу та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.
4.10. Роботи виконуються на аркушах зі штампом Фахового коледжу. Норма часу на проведення директорської контрольної роботи складає 1 академічну годину. Директорська контрольна робота вважається виконаною, якщо на ній були присутні не менше, ніж 80% здобувачів освіти. У іншому випадку результати роботи анулюються і призначається повторна контрольна робота.
4.11. Перевірку контрольних робіт здійснює викладач даної навчальної дисципліни під контролем голови циклової комісії. Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються за національною шкалою.
4.12. Результати директорської контрольної роботи розглядаються на основі співставлення результатів підсумкового або семестрового контролю рівня знань з дисципліни і виносяться на розгляд педагогічної ради Фахового коледжу з наступним аналізом якості освіти.

5. Критерії оцінювання знань здобувачів освіти

5.1. При визначенні критеріїв оцінювання відповідей здобувача освіти або виконання певного завдання з певної дисципліни враховується:
- рівень знань: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння синтезувати знання з певних тем, вміння складати розгорнутий план відповіді, давати точні формулювання, культура відповіді (грамотність, логічність і послідовність викладення матеріалу);

- рівень умінь, навичок і прийомів виконання практичних завдань;
- навички самостійної роботи: навички пошуку необхідної літератури, орієнтація в потоці інформації з обраної спеціальності, навички ведення записів (складання простого і розгорнутого плану, конспекту, реферату, виступу), також навички науково-пошукової роботи; складання тестових завдань, кросвордів;
- вміння застосувати знання на практиці: реалізація на практичних, лабораторних, семінарських заняттях, виконання індивідуальних завдань під час проходження практики.

5.2. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно" "незадовільно"), а заліків - за двобальною шкалою ("зараховано", "не зараховано") і вносяться в екзаменаційну (залікову) відомість, залікову книжку, журнал успішності.

5.3. **Оцінка «відмінно»** – ставиться коли здобувач освіти виявляє глибокі міцні знання навчального матеріалу в обсязі робочої програми дисципліни, вміє самостійно знаходити та опрацьовувати необхідну інформацію. Використовує набуті знання і вміння для прийняття рішень у стандартних і нестандартних ситуаціях. Переконливо аргументує відповіді, відстоює власну позицію щодо питань, які розглядаються. Здобувач добре знайомий з основною, а також додатковою літературою з навчальної дисципліни. Володіє уміннями та компетенціями - загальними та фаховими, передбаченими освітньо-професійною програмою. Здатний виконувати практичні навики і уміння типових завдань діяльності: планувати медсестринський догляд, оцінювати стан пацієнта, встановлювати медсестринський діагноз; для забезпечення санітарно-епідемічного режиму – готувати дезінфікуючі розчини, проводити передстерилізаційну обробку медичного інструментарію тощо. При виконанні практичних навиків повністю і без помилок виконує всі етапи алгоритму дій і в повному обсязі, застосовує навики спілкування з пацієнтом на всіх етапах алгоритму, володіння навичками з охорони праці, та інфекційної безпеки. Уміє оцінювати емоційний стан та соціальну поведінку.

При тестовому контролі виконує 90 – 100% відповідей від загальної кількості тестових завдань.

5.4. **Оцінка «добре»** – ставиться, якщо здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу. Вміє застосовувати набуті знання та вміння для вирішення практичних завдань, але допускає окремі неточності. У відповіді прослідковується порушення принципу систематичності і логічності викладу навчального матеріалу. Самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких є незначна. Здобувач виявляє ґрунтовне знання основної бібліографії, однак лише поверхово орієнтується у допоміжній літературі. При виконанні практичних навиків може допускати помилки в підготовчому етапі. Алгоритми дій виконуються у правильній послідовності. Допущені помилки не впливають на кінцевий результат процедури та стан здоров'я. При тестовому контролі виконує 70 – 89% відповідей від загальної кількості тестових завдань.

5.5. **Оцінка «задовільно»** –ставиться, якщо здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача. У своїх міркуваннях спирається на повторення думок викладача або автора, не вміє навести власні приклади, не може відповісти на додаткові запитання. Відповіді не відображають самостійного розуміння теми. Не завжди робить правильні логічні висновки і узагальнення. Здатний провести медсестринське суб'єктивне і об'єктивне обстеження і оцінювання отриманих даних. Намагається оволодіти уміннями та компетенціями-загальними та фаховими, передбаченими освітньо-професійною програмою. Не достатньо володіє навиками з охорони праці, інфекційної безпеки, знаннями нормативної бази в галузі охорони здоров'я. Здатний виконувати практичні навики і уміння типових завдань діяльності, відповідно до теми. При виконанні практичних навиків досягає бажаного результату, але може порушувати послідовність виконання процедур, не може чітко вказати призначення для здійснення процедури, не чітко виконуються підготовчий і завершальний етапи алгоритму практичного навичка. При тестовому контролі виконує 55,5 – 69% відповідей від загальної кількості тестових завдань.

5.6. **Оцінка «незадовільно»**- ставиться, якщо здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну його частину. Він спроможний висвітлити лише окремі питання, не вміючи їх аргументувати чи пояснити. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни відсутня. Його участь у навчальному процесі є пасивною, відповіді в більшості є невірними або дуже поверховими, не здатний відтворювати практичні навики з предмету, або допускає помилки, які завдають шкоди здоров'ю пацієнта. При тестовому контролі виконує менше ніж 55,5 % відповідей від загальної кількості тестових завдань. Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни.

6. Оцінювання результатів проходження навчальних та виробничих практик

6.1. Практична підготовка здобувачів освіти, які навчаються в Фаховому коледжі є обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем професійних навичок та вмінь.

6.2. У терміни, визначені наказом про направлення на практику, здобувачі освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Загальна і характерна форма звітності про практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

6.3. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими порядком проходження практики та відповідною програмою (щоденник, характеристика та інше), подається на рецензування методичному керівнику практики від Фахового коледжу.

6.4. Звіт з практики захищається здобувачем (з виставленням диференційованого заліку) в комісії з 2-3 осіб. До складу комісії входить керівник практики від Фахового коледжу і за можливості, від бази практики, викладачі спеціальних дисциплін.
6.5. Оцінка за практику у вигляді диференційованого заліку оцінюється за чотирибальною шкалою та заноситься у відомість обліку успішності та залікові книжки здобувача.

7. Атестація здобувачів освіти

7.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачем освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів освіти.
7.2. Форми атестації проводиться у вигляді комплексного кваліфікаційного екзамену (теоретичної і практичної частини) згідно стандартах освіти, освітніх програмах спеціальностей та навчальних планів.
7.3. Атестація проводиться відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.
7.4. До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану, освітньої програми.
7.5. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією , яка створюється окремо з кожної спеціальності та/або освітньої програми у складі голови та членів екзаменаційної комісії. Термін повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік, склад якої затверджується наказом директора Фахового коледжу.
7.6. Екзаменаційній комісії перед початком екзамену завідувачем відділення подаються такі документи:
- списки студентів, допущених до складання екзаменів;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик.
7.7. Здобувачу освіти, який успішно виконав освітню програму, на підставі рішення екзаменаційної комісії, присуджується відповідний ступінь освіти та кваліфікацію і видається диплом встановленого зразка.
7.8. У тих випадках, коли складання здобувачем державного екзамену не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач є неатестованим, про що записується у протокол засідання комісії.
7.9. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при атестації, відраховується з Фахового коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. Він має право на поновлення на умовах договору для повторної атестації в наступні терміни роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу і набуває чинності з моменту його затвердження.

8.2. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.