



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ, І ПРОЦЕДУРУ ЙОГО ОСКАРЖЕННЯ В ЄВРОПЕЙСЬКІЙ МЕДИЧНІЙ ШКОЛІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Європейської медичної
школи

від «02» квітня 2026 року

(протокол № 1)

Голова Вченої ради Європейської
медичної школи

Олег БОВК



Набуває чинності

з наказом від 02.04.2026 р. № 14/26-ОД

Київ 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Поточний та підсумковий семестровий контроль є контрольними заходами, які проводяться в Європейській медичній школі (далі – ЗВО) для визначення відповідності рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне корегування освітнього процесу за відповідними напрямками підготовки та спеціальностями ЗВО.

1.2. Цим положенням регламентується порядок організації та проведення поточного й підсумкового контролю в ЗВО за рівнями вищої освіти бакалавр, магістр. Дія Положення поширюється на всі навчально-наукові інститути ЗВО.

1.3. Положення розроблено відповідно до нормативних документів:

– Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами);
– наказу Міністерства освіти і науки України від 15.07.1996 № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих навчальних закладів освіти»;

– Положення про організацію освітнього процесу в Європейській медичній школі.

1.4. Форми та зміст контрольних заходів визначаються відповідними освітніми програмами підготовки та навчальними планами.

1.5. Послідовність проведення, форми і засоби поточного та підсумкового контролю визначаються навчальними та робочими планами освітніх рівнів бакалавр, магістр денної та заочної форм навчання.

1.6. Проведення контрольних заходів здійснюється протягом навчального року в порядку і в терміни, визначені графіком освітнього процесу, затвердженим на навчальний рік.

1.7. Конкретний зміст та організаційно-методичні форми поточного і підсумкового контролю визначаються робочими навчальними програмами дисципліни, затвердженими у встановленому порядку.

1.8. Система оцінювання знань студентів з кожної дисципліни включає поточний та підсумковий семестровий контроль знань, оцінювання результатів практик, виконання курсових робіт за певним рівнем вищої освіти.

1.9. На період проведення підсумкового семестрового контролю розпорядженням директора інституту створюється Апеляційна комісія в складі директора відповідного інституту, заступника директора, завідувача кафедри, голови профспілки, голови студентської ради, голови студентської профспілки для розгляду звернень (скарг) здобувача вищої освіти щодо підсумкового семестрового контролю знань здобувачів вищої освіти.

1.10. З метою дотримання принципів доброчесності, відповідальності, академічної свободи, об'єктивності:

1) апеляційна комісія розглядає звернення (скаргу) здобувача вищої освіти не пізніше наступного дня після подання;

2) результати розгляду апеляційного звернення (скарги) здобувачеві вищої освіти повідомляють відразу після прийняття рішення, про що здобувач вищої освіти та члени комісія підписують відповідний протокол.

II. ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. **Поточний контроль** здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, поточної атестації та під час залікового тижня перед заліково-екзаменаційною сесією і оцінюється сумою набраних балів.

2.2. При поточному контролі оцінці підлягають рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до навчальної дисципліни, рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні питань на практичних та семінарських заняттях; результати виконання і захисту лабораторних та контрольних робіт, самостійне опрацювання тем; виконання тестів, проведення розрахунків, написання рефератів (есе); опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка індивідуальних завдань тощо.

За рішенням кафедри студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі, роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій, а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть присуджуватися додаткові бали.

2.3. На початку вивчення відповідної дисципліни студенту повідомляється про наявність робочої навчальної програми дисципліни (зокрема, і про її електронний варіант), про зміст, форми проведення поточного контролю, критерії оцінювання.

2.4. Результати поточного контролю фіксуються у «Журналі обліку успішності студентів».

2.5. Студент, який з **поважних причин**, підтверджених документально, не підлягав поточному контролю має право пройти поточний контроль у **двотижневий термін** після повернення до навчання.

2.6. Студент, що був відсутній на заняттях **без поважних причин**, не брав участі у заходах поточного контролю, не ліквідував академічну заборгованість, не допускається до підсумкового семестрового контролю знань з цієї дисципліни, а в день складання екзамену (заліку) в екзаменаційній (заліковій) відомості науково-педагогічним працівником виставляється оцінка **«недопущений»**. Повторне складання екзамену (заліку) з цієї дисципліни призначається за умови виконання усіх видів навчальної, самостійної (індивідуальної) роботи, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, і проводиться згідно із затвердженим директором графіком ліквідації академічної заборгованості.

2.7. **Ректорський контроль** проводиться згідно наказу ректора. Даний захід є рівнем зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу та порівняння ефективності навчання студентів.

Ректорський контроль є контролем стійкості залишкових знань, умінь та навичок і проводиться за темами дисциплін, що були вивчені в поточному або попередньому семестрі.

Форми ректорського контролю:

– ректорський контроль за навчальною програмою навчальної дисципліни для перевірки залишкових знань студентів. Такий ректорський контроль за

розробленими науково-педагогічними працівниками кафедри, які викладають відповідні дисципліни, комплексними контрольними роботами (далі - ККР). І його процедура визначається Положенням про моніторинг якості вищої освіти у Європейській медичній школі.

– ректорський контроль проводиться за розробленими комплексними тестовими завданнями. Проведення ректорського контролю у формі тестування відбувається згідно з наказом ректора після вивчення навчальної дисципліни. Процедура проведення визначається відповідним розпорядженням ректора

III. ПІДСУМКОВИЙ СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Підсумковий семестровий контроль із певної дисципліни є обов'язковою формою контролю навчальних досягнень студента. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену, заліку тощо в терміни, передбачені графіком освітнього процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою навчальною програмою дисципліни.

3.2. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума балів за поточні атестації, індивідуальне завдання (якщо його виконання передбачено робочою програмою) та балів, отриманих під час підсумкового семестрового контролю. Загальна сума балів становить 100. Сумарна оцінка за вивчення дисципліни виставляється за національною та європейською шкалою.

IV. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу згідно з чинним законодавством та з урахуванням вимог Болонської декларації. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів людини, що навчається.

4.2. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за шкалою ECTS (від «F» до «B»), або за національною шкалою (від «2» до «4»), що виставлена з дисципліни.

4.3. Оцінки знань, виявлених при складанні підсумкової атестації – іспитів або захисту дипломної, випускної кваліфікаційної, магістерської роботи, апеляції не підлягають. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються Екзаменаційною комісією.

4.4. Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкової атестації, і розгляду апеляції студентів в кожному інституті створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії, заступник голови, секретар, члени комісії. Загальний склад, як правило, 5 осіб.

4.5. Персональний склад членів апеляційної комісії інституту формується директором з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів кафедр, що входять до інституту та інших кафедр ЗВО. Секретар комісії призначається із

співробітників навчально-допоміжного персоналу. Апеляційні комісії інститутів затверджуються наказом ректора.

4.6. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

V. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

5.1. Апеляція студента щодо оцінки його знань подається в директорат особисто в письмовій формі за зразком не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

5.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання.

5.3. Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка.

5.4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою, де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

5.5. Додаткове опитування студента при розгляді його роботи не допускається. Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії запрошуються завідувачі відповідних кафедр або викладачів відповідної дисципліни.

5.6. Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій навчальній програмі дисципліни.

5.7. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з двох рішень:

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

5.8. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.9. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома студента, котрий підтверджує це особистим підписом в протоколі засідання апеляційної комісії.

5.10. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка знань студента з конкретної дисципліни виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) студента (в заліковій книжці – новим записом дисципліни; в заліково-екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники). Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

5.11. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці студента виставляється директором інституту особисто. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ____ (дата), протокол № ____», директор (підпис).

5.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

5.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії;
- екзаменаційні відомості.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи студента.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.