4.1. Регламент проведення екзамену.

4.1.1. До складання екзаменів наказом по Університету допускаються студенти лише за умови відсутності заборгованості із виконання навчального плану. Після ліквідації заборгованості у належні терміни, допуск до екзамену оформляється окремим наказом по Університету. Відмітку про допуск до екзаменаційної сесії деканат проставляє у залікових книжках студентів, яківони представляють екзаменатору перед початком екзамену.

Екзамен проводиться у письмовій формі за екзаменаційними білетами, складеними відповідно до програми навчальної дисципліни.

Екзаменаційні білети і **критерії оцінювання є обов'язковою складовою навчально-методичного комплексу дисципліни.** Структуру екзаменаційного білета та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань визначає кафедра, про що повідомляє студентів на початку вивчення дисципліни.

Екзаменаційні білети оновлюються щороку. Їх затверджує завідувач кафедри та погоджує голова профільної методичної комісії.

Кафедра заздалегідь інформує студентів про зміст, структуру, форму екзаменаційної роботи та демонструє приклади завдань попередніх років, атакож ***доводить до відома студентів систему і критерії оцінювання на першому занятті з дисципліни*** та на інформаційних стендах і веб сторінці кафедри.

Форма проведення екзамену має бути стандартизованою і включати контроль теоретичної та практичної підготовки.

Зміст, обсяг, структура, форма екзаменаційної роботи, система і критерії її оцінювання визначаються програмою навчальної дисципліни і доводяться до відома студентів на початку вивчення дисципліни.

4.1.2. Тривалість екзамену – 3 академічні години.

Методика проведення екзамену і екзаменаційні питання та критерії оцінювання кожного типу екзаменаційних завдань мають бути відображені у програмі навчальної дисципліни.

4.1.3. У день письмового екзамену завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор) забезпечує видачу аркушів екзаменаційних відповідей, завірених печаткою кафедри, у кількості, яка відповідає плановій кількості студентів на екзамені.

4.1.4. Студенти повинні прибути для складання екзамену щонайменше за 20 хвилин до його початку.

У разі несвоєчасного прибуття студента (прибуття після початку екзамену) рішення про допуск студента та тривалість екзамену приймає завідувач кафедри (уповноважений ним екзаменатор).

4.1.5. На підставі наказу ректора про допуск студентів до складання екзаменів та пред'явлених студентами залікових книжок екзаменатори перевіряють особу студентів і розсаджують їх для написання екзаменаційної роботи.

Присутність на екзаменах сторонніх осіб без дозволу ректора не допускається.

4.1.6. У разі відсутності студента на екзамені, він зобов'язаний невідкладно повідомити деканат про причини відсутності і впродовж 2 (двох) робочих днів подати в деканат документи, що підтверджують причину його відсутності. Документом, що підтверджує поважну причину, є оформлена належним чином довідка про тимчасову непрацездатність (форма №095/о), або витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого форми № 027/0.

Студентам, які у встановлені терміни надали належну довідку, наказом ректора надається можливість скласти екзамен у інший, визначений наказом термін.

Студенти, які не з'явились на екзамен без поважних причин, вважаються такими, що отримали за підсумковий контроль оцінку «0» балів.

Якщо студент не з'явився на екзамен, в екзаменаційній відомості викладачем робиться відмітка «не з'явився».

4.1.7. Відмова студента виконувати екзаменаційне завдання атестується як незадовільна відповідь (0 балів за підсумковий контроль).

4.1.8. Студенти, які приступають до складання екзамену, зобов'язані залишити всі нотатки, зошити, підручники, сумки, портфелі, рюкзаки, мобільні телефони, планшети та інші електронні пристрої у спеціально відведеному завідувачем кафедри (уповноваженим ним екзаменатором) місці.

Виконання студентами екзаменаційного завдання повинно бути виняткова самостійним.

Під час екзамену студентам категорично забороняється мати при собі електронні пристрої для копіювання або передачі інформації (зокрема мобільні телефони). Порушення цієї заборони вважається рівнозначним з отриманням незадовільної оцінки (0 балів за підсумковий контроль).

Будь-яке використання допомоги інших осіб або навчальних матеріалів під час екзамену, ведення розмов між студентами прирівнюється до отримання незадовільної оцінки, студент знімається з екзамену з виставленням оцінки «0».

4.1.9. Перед початком екзамену екзаменатори інформують студентів про методику його проведення, тривалість перевірки та дату отримання результатів. Після роз'яснення всіх організаційних питань, в екзаменаційних приміщеннях розпочинається видача екзаменаційних білетів студентам.

4.1.10. Під час екзамену студентам забороняється виходити з екзаменаційного приміщення без дозволу екзаменатора.

Студентам заборонено копіювати (створювати електронні версії) та виносити за межі екзаменаційних приміщень екзаменаційні білети.

4.1.11. Аркуші екзаменаційних відповідей є єдиним документом, на підставі якого оцінюються результати підсумкового контролю з дисципліни.

У аркуш екзаменаційних відповідей студент власноручно вносить дані про себе (прізвище, ім'я та по батькові, факультет, курс, група), номер екзаменаційного білета.

Студент зобов'язаний розбірливо заповнювати аркуш і давати відповіді на запитання - таким чином, щоб екзаменатор міг ідентифікувати студента та належно перевірити екзаменаційну роботу.

4.1.12. Після завершення екзамену студенти здають аркуші екзаменаційних відповідей та екзаменаційні білети екзаменаторам, а потім залишають екзаменаційне приміщення.

4.1.13. Перевіряють роботи екзаменатори, визначені у відповідному наказі ректора. Перевірка екзаменаційних робіт студентів проводиться виключно в приміщеннях Університету. Якщо викладачу, який перевіряє екзаменаційні роботи, необхідна перерва, екзаменаційні роботи зберігаються накафедрах або у деканатах в умовах обмеженого доступу.

При перевірці екзаменаційної роботи екзаменатор проставляє в аркуші екзаменаційних відповідей студента **окремо бали за вирішення кожного питання та виставляє остаточну оцінку (в балах) за підсумковий контроль, яку завіряє своїм підписом**.

4.1.14. Результати перевірки екзаменаційної роботи (у балах 200-бальної та національної 4-бальної шкал) фіксуються екзаменатором у заліково-екзаменаційній відомості (Додаток 6), яку він повертає в деканат не пізніше наступного дня після дати проведення екзамену.

Працівники деканату у той же день вносять результати поточного і підсумкового контролю в електронну навчальну картку студента для подальшого ранжування.

Екзаменатор вносить у залікову книжку студента підсумкову оцінку з дисципліни у балах за 200-бальною та національною шкалами (крім оцінки «незадовільно»). Підсумкова оцінка фіксується також в екзаменаційному журналі кафедри.

Оголошення результатів екзамену і видача залікової книжки з вказанням балів та оцінки за національною шкалою здійснюється екзаменатором не пізніше, ніж через два дні після проведення екзамену за розкладом.

Перевірені екзаменаційні роботи зберігаються на кафедрі один рік, після цього утилізуються.

4.1.15. Про усі застереження або порушення, що стосуються процедури письмового екзамену (якщо такі виникли) студент повинен у письмовій формі повідомити завідувача кафедри (уповноваженого ним екзаменатора) відразу після завершення екзамену. Завідувач кафедри (уповноважений ним

екзаменатор) реєструє і розглядає таку заяву та повідомляє заявника про прийняте рішення.

4.1.16. Студент має право ознайомитися з перевіреною роботою й одержати пояснення щодо отриманої оцінки. Студент має бути ознайомлений із результатами своєї екзаменаційної письмової роботи не пізніше, ніж через 2 робочі дні після її написання.

У разі незгоди з оцінкою студент має право подати в день оголошення оцінки завідувачу кафедри письмову апеляцію, вказавши конкретні причини незгоди з оцінкою.

Апеляція щодо результатів підсумкового контролю знань студентів – складова організаційного забезпечення освітнього процесу, яка проводиться для визначення об'єктивності виставленої оцінки. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму під час оцінювання знань студентів, уникнення непорозумінь і спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

Завідувач кафедри разом з екзаменатором, залучаючи, за необхідності, інших фахівців, впродовж трьох робочих днів забезпечує розгляд апеляції і в усній формі повідомляє студента про результати розгляду.