

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний фаховий
коледж» ІФОР
В.В. Стасюк
«30» квітня 2021р.



**Положення
про порядок створення та
організацію роботи екзаменаційної комісії
в комунальному закладі фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

м. Івано-Франківськ
2021

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (державна кваліфікаційна атестація здобувачів: вищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та фахової передвищої освіти освітньо-кваліфікаційного рівня «фаховий молодший бакалавр»). Державна кваліфікаційна атестація випускників КЗ ФПО «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» ІФОР (надалі - Коледж) освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст (фаховий молодший бакалавр) здійснюється відповідно до статті 6 Закону України «Про вищу освіту», розділу 8 Закону України «Про фахову передвищу освіту», п. 2 пп. 3, 4 Прикінцевих та перехідних положень Закону України від 01.07.2014 р., Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Коледжу.

1. Загальні положення

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, адміністрації, осіб, які завершують здобувати освіту на IV курсі за спеціальністю 223 Медсестринство, спеціалізаціями «Акушерська справа», «Сестринська справа» та «Лікувальна справа».

1.2. *Державна атестація студента та присвоєння йому кваліфікації молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної складової навчання на освітньому (кваліфікаційному) рівні молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньої (кваліфікаційної) характеристики.*

Атестація випускників Коледжу проводиться згідно з Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня фахових (загально-професійних і професійно-практичних) компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за спеціальністю 223 Медсестринство та відповідною спеціалізацією.

1.3. Державну кваліфікаційну атестацію проходить кожний студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем чи освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти.

1.4. Для проведення державної кваліфікаційної атестації випускників КЗ «Івано-Франківський медичний фаховий коледж» ІФ ОР за відповідним рівнем вищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» або за освітнім рівнем

фахової передвищої освіти та освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр» створюється Екзаменаційна комісія.

1.5. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціалізації.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності (спеціалізації) у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

2.2. Голова ЕК призначається наказом директора департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у медичній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником Коледжу, в якому створюють таку Екзаменаційну комісію.

2.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення Державної кваліфікаційної атестації
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні Державної кваліфікаційної атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспиту, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань Державної кваліфікаційної атестації та ухвалювати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

2.4. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення.

2.5. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу
- заступники директора з навчально-методичної, навчально-виробничої роботи;
- завідувачі відділеннями;

- голови циклових комісій;
- викладачі клінічних дисциплін, які винесені на державну атестацію.

2.6. Секретар ЕК призначається наказом директора коледжу (завідувач відділення, викладач відділення) і не є членом комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності здобувачів вищої освіти зі складання інтегрованого ліцензійного іспиту Крок М;
- отримати у завідувача відділення: наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК, які після оформлення передає заступнику директора з навчально-методичної роботи.

2.7. Екзаменаційні матеріали затверджуються головою циклової комісії, заступником директора з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену, відповідно до чинного порядку. Комплект комплексних кваліфікаційних завдань голова ЕК отримує від заступника директора з навчально-методичної роботи особисто.

Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість.

Упродовж одного робочого дня після завершення роботи Екзаменаційної комісії завідувач відділення подає:

- директору Коледжу один примірник звіту Голови ЕК;
- заступнику директора з навчально-методичної роботи звіт про результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену;
- готує проект наказу про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, розробленим навчальною частиною і затвердженим директором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на Державну кваліфікаційну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням голови ЕК екзамену на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути продовжений, або створюється виїзна екзаменаційна комісія.

3.2. Для проведення усних комплексних кваліфікаційних екзаменів, як правило, планується екзаменаційна група на один день роботи ЕК.

Інтервал між комплексними кваліфікаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів є наказ директора.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів до екзаменаційної комісії подаються документи:

- наказ про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений директором;
- списки розподілу здобувачів вищої освіти відділення за навчальними групами, допущених до складання атестації;
- зведену відомість успішності студентів, завірена заступником директора з навчально-методичної роботи та завідувачем відділення про виконання студентами освітньо-професійної програми (навчального плану) й отримані ними оцінки з дисциплін протягом усього строку навчання;
- відомості про складання студентами ліцензійного інтегрованого іспиту Крок М даної спеціалізації (із результатами субтестів);
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

Під час складання Державного кваліфікаційного іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подають:

- програми комплексного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін;
- навчальні програми дисциплін, які включені у державну кваліфікаційну атестацію;
- критерії оцінювання практичних умінь та навичок студентів;
- екзаменаційні матеріали (комплексні кваліфікаційні завдання з рецензією на них, еталони відповіді до них, критерії оцінювання), розроблені відповідно до програми кожної з дисциплін, яка включена у державну кваліфікаційну атестацію;
- перелік оснащення для виконання практичних навичок.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Державна кваліфікаційна атестація випускників здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, який проводиться у два етапи:

- I етап - теоретичний - ліцензійний інтегрований іспит Крок М (наказ МОЗ України)
- II етап - практичний - з виставленням однієї оцінки, яка визначається як середнє арифметичне з кожної дисципліни, з наступним виставленням загальної оцінки, з внесенням їх у залікову книжку та додаток до диплому за дванадцятибальною та п'ятибальною шкалою (оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

Практична частина для спеціалізації «Сестринська справа» включає дисципліни: «Медсестринство у внутрішній медицині», «Медсестринство в хірургії», «Медсестринство в педіатрії», «Основи охорони праці та охорона праці в галузі».

Практична частина для спеціалізації «Лікувальна справа» включає дисципліни: «Внутрішня медицина», «Хірургія», «Педіатрія», «Акушерство», «Гінекологія», «Основи охорони праці та охорона праці в галузі».

Практична частина для спеціалізації «Акушерська справа» включає дисципліни: «Акушерство», «Гінекологія», «Внутрішня медицина», «Педіатрія», «Основи охорони праці та охорона праці в галузі».

3.6. Виконання усіх кваліфікаційних завдань з Державного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з кваліфікаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за єдиний державний кваліфікаційний іспит в цілому.

Оцінки комплексного кваліфікаційного іспиту виставляє кожен член комісії; результати відповіді кожного студента та загальну оцінку підсумовує голова комісії. За теоретичну і практичну частини державного екзамену виставляється одна оцінка. Підсумкова оцінка єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид кваліфікаційних завдань.

Результат складання комплексного кваліфікаційного екзамену визначаються за дванадцятибальною та п'ятибальною шкалою (оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно»).

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення коледжу за освітнім рівнем молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра, здобуття певної кваліфікації (фельдшер, акушерка, сестра медична/брат медичний) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Результати екзамену оголошуються головою екзаменаційної комісії в день його складання. Повторне складання (перескладання) Державного кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Здобувачі вищої освіти/фахової передвищої освіти, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний екзамен, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра (відповідно до спеціалізації: фельдшер, акушерка, сестра медична/брат медичний) і видається диплом державного зразка.

На підставі рішень ЕК по коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається освітній рівень (молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр), кваліфікація (фельдшер, акушерка, сестра медична/брат медичний), протокол роботи комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.8. Здобувачам вищої освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – «добре», склали Державну кваліфікаційну атестацію на «відмінно», а також проявили себе в творчій роботі видається документ про освіту (кваліфікацію), у якому робиться помітка про відзнаку.

3.9. Якщо відповідь здобувача вищої освіти під час Державної атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов Державну кваліфікаційну атестацію і у протоколі засідання ЕК йому

проставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання Державного кваліфікаційного іспиту під час роботи ЕК (відповідно до розділу 3 п 1. цього Положення).

3.10. Студент, який при проходженні державної атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка.

Студент, який не склав державного екзамену, допускається до повторного складання державного екзамену протягом трьох років після закінчення закладу. *Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.*

Студентам, які не склали державні екзамени з поважної причини (документально підтвердженої), директором навчального закладу може бути продовжений термін навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати Державного кваліфікаційного іспиту оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на комплексному кваліфікаційному екзамені, записуються запитання, які ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), а також, який державний документ про освіту (кваліфікацію) (із поміткою про відзнаку) видається студенту-випускнику, що закінчив навчальний заклад.

4.2. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

4.3. За підсумками діяльності ЕК Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) та характеристику теоретичних знань, практичних умінь та навичок і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.4. Звіт подається директору навчального закладу в двох примірниках (у тижневий термін після закінчення роботи комісії) та заслуховується на засіданні педагогічної ради коледжу.

На зауваження голови екзаменаційної комісії у коледжі розробляються заходи по усуненню недоліків. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях циклових комісій. Кожна циклова комісія надалі

у своїй роботі враховує недоліки та зауваження екзаменаційної комісії до підготовки фахівців, розробляє заходи по їх усуненню.

4.5. Процедура Атестації є відкритою і гласною. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на Атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію.

5. Робота апеляційної комісії та розгляд апеляцій

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням державної атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціалізацій, незалежно від кількості Екзаменаційних комісій в коледжі.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається директор Коледжу, його заступники або висококваліфіковані педагогічні працівники. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення Державної атестації (комплексного кваліфікаційного іспиту), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.5. Апеляція подається у день проведення Державної атестації (комплексного кваліфікаційного іспиту) безпосередньо Голові Апеляційної комісії - директору Коледжу.

5.6. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.7. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення Державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.

Заступник директора з НМР



О.Д. Воевода