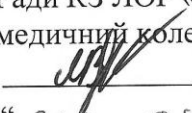


«Погоджено»
Голова студентської
Ради КЗ ЛОР «Бориславський фаховий
медичний коледж»

Марія ЖАБОКРИК
« 31 » 08 2022р.

«Затверджую»
Директор КЗ ЛОР
«Бориславський фаховий
медичний коледж»
Олег ХЕМИЧ
Наказ № 62 « 31 » 08 2022р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію
роботи Екзаменаційної комісії
в комунальному закладі Львівської обласної ради
«Бориславський фаховий медичний коледж»

Схвалено на засіданні педагогічної ради
КЗ ЛОР «Бориславський фаховий медичний коледж»
Протокол № 1 від « 31 » 08 2022 р.

I. Загальні положення

1.1. Державна кваліфікаційна атестація випускників КЗ ЛОР «Бориславський фаховий медичний коледж» (надалі – Коледж) освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр здійснюється відповідно до ст. 51 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.

1.2. Атестація осіб, які здобувають освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр здійснюється Екзаменаційною комісією (надалі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою.

1.3. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та місцевого самоврядування, наукових установ та інших організацій відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відео фіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

1.5. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і освітньо-професійними програмами.

1.6. Атестація випускників у Коледжі проводиться за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.7. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-професійним ступенем.

1.8. Здобувачі фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти допускаються до атестат у разі проходження державної підсумкової атестації за курс профільної середньої освіти з середнім, достатнім, високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

1.9. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводяться ДПА, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

1.10. Здобувачі ФПО на основі базової середньої освіти, які пройшли ДПА у формі ЗНО за курс профільної середньої освіти і отримали 1-3 бали за їх результатами, мають право на повторне однократне проходження.

1.11. Для проведення атестації випускників Коледжу за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення Державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.12. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.13. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів 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 освітньо-професійної програми.

1.14. Атестація випускників за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, який складається з таких компонентів:

- I етап – теоретичний – єдиний державний кваліфікаційний іспит - ЄДКІ (наказ МОЗ України);

- II етап – практичний – з виставленням однієї оцінки, яка визначається як середнє арифметичне з кожного освітнього компоненту з наступним виставленням загальної оцінки, з внесенням їх у індивідуальний навчальний план здобувача освіти (залікову книжку) та додаток до диплому, а саме: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за національною шкалою.

Практична частина включає наступні фахові ОК:

- для ОПП Акушерська справа: «Внутрішня медицина», «Педіатрія з курсом дитячих хвороб», «Акушерство», «Гінекологія, репродуктивне здоров'я та планування сім'ї»;

- для ОПП Лікувальна справа: «Внутрішня медицина», «Хірургія з основами онкології», «Педіатрія з курсом дитячих хвороб», «Акушерство», «Гінекологія, репродуктивне здоров'я та планування сім'ї»;

- для ОПП Сестринська справа: «Медсестринство у внутрішній медицині», «Медсестринство в хірургії з основами онкології», «Медсестринство в педіатрії».

II. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної освітньо-професійної програми у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії.

Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту охорони здоров'я Львівської обласної державної адміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2. Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній

галузі або провідного науковця 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.

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 ЕК;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні 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 освіти з питань 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.

2.3. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначити директора Коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

2.4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу
- заступник директора з навчальної роботи;
- завідувачі відділеннями.

2.5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем освіти під час державної атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітньо- кваліфікаційного рівня, за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з-поміж працівників, він не є членом екзаменаційної 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 освіти зі складання ЄДКІ;
- отримати у завідувача відділення: наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу ЕК; індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти (залікові книжки), наказ про допуск здобувача освіти 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 навчальної роботи.

2.7. Комплект комплексних кваліфікаційних завдань голова ЕК отримує від заступника директора з навчальної 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 навчальної роботи звіт про результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену;
- готує проєкт наказу про видачу дипломів встановленого зразка та звідзнакою.

III. 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 освіти на 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 подовжений, 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 освіти до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів є наказ директора.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку атестації завідувач відділення передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з освітньо-професійної програми;
- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений директором;
- списки розподілу здобувачів освіти відділення за навчальними групами, допущених до складання атестації;
- зведену відомість успішності випускників про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, практик та атестації, завірену завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти (залікові книжки), допущених до складання державної атестації.

Під час складання іспиту до Екзаменаційної комісії додатково подають:

- критерії оцінювання практичних умінь та навичок здобувачів освіти;
- комплект комплексних кваліфікаційних завдань;
- 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 здобувача освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою:

- відмінно;
- добре;
- задовільно;
- незадовільно.

Виконання усіх кваліфікаційних завдань з 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. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Підсумкова оцінка єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид кваліфікаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.7. Здобувачам освіти, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюють освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр і видається диплом державного зразка.

Здобувачам освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін – «добре», склали атестацію на «відмінно»,

а також проявили себе в творчій роботі видається диплом з відзнакою.

3.8. Якщо відповідь здобувача освіти під час Державної атестації не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач 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 освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту під час роботи ЕК (відповідно до розділу 3 п 1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційний іспит, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу (у період роботи згідно із затвердженим графіком Екзаменаційної комісії з відповідної освітньо-професійної програми), але не більше одного разу за три роки. Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати Державного кваліфікаційного іспиту оголошує Голова Екзаменаційної комісії у день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий освітньо-професійний ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Коледжу.

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

У звіті відображають рівень підготовки фахівців освітньо-професійної програми та характеристику знань, умінь 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 іспитів.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні подається директору Коледжу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

V. 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 освітньо-професійних програм, 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 науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення 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 кваліфікаційного іспиту.

5.5. Апеляція подається у день 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 атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.