

Комунальний заклад охорони здоров'я  
«Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової»  
Харківської обласної ради

СХВАЛЕНО

Рішенням Педагогічної ради  
Протокол № 2

від «12» 10 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
КЗОЗ «Куп'янський медичний  
фаховий коледж

ім.Марії Шкарлетової» ХОР  
О.КОВАЛЕНКО

«18» 10 2021 р.

Наказ № 380 від «18» 10 2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти  
у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж  
ім.Марії Шкарлетової»  
Харківської обласної ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Статуту Коледжу та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення є основним нормативним документом, що регламентує створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освіти у КЗОЗ «Куп'янський медичний фаховий коледж ім.Марії Шкарлетової» Харківської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації студентів Коледжу та регламентує обов'язки здобувачів вищої освіти, педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність адміністрації, голів відповідних ЦК професійної та практичної підготовки з організації та складання атестації здобувачами освіти.

1.4. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми.

1.5. Атестація за всіма освітніми програмами здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного курсу навчання, проведення переддипломної практики та екзаменаційної сесії останнього семестру навчального плану відповідної освітньої програми.

1.6. Мета атестації – встановлення відповідності засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньо-професійних програм.

1.7. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.8. До атестації допускаються студенти, що успішно завершили у повному обсязі засвоєння освітньої професійної програми.

1.9. Атестаційні випробування, що включені до атестації, не можуть бути замінені оцінкою (оцінками) якості засвоєння освітньої програми на підставі поточного контролю або результатів здачі семестрових сесій.

1.10. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців з галузі знань 22 Охорона здоров'я та спеціальності 223 Медсестринство.

1.11. За умови успішного проходження усіх форм атестації випускнику Коледжу присвоюється відповідний освітній рівень/ступінь та видається документ про вищу/фахову передвищу освіту за акредитованою спеціальністю/освітньою програмою.

1.12. Оплата праці членів комісії, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі педагогічних працівників Коледжу планується у межах навчального навантаження.

1.13. Оформлення документів погодинної оплати праці здійснює заступник директора Коледжу.

## **2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. Атестація студентів випускних курсів здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної програми освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст у два етапи: теоретичний (тестовий) та практичний з виставленням однієї оцінки.

Теоретична частина складається у формі ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок М.» і проводиться ДЗ «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України». Його результати визначаються як «склав/не склав».

Практична частина у формі комплексного кваліфікаційного екзамену проводиться екзаменаційною комісією Коледжу і включає в себе вирішення ситуаційних задач з демонстрацію практичних навичок з визначених ОПП та навчальним планом фахових дисциплін.

2.2. Програмні питання комплексного кваліфікаційного екзамену визначаються фаховими компетентностями випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, які підлягають оцінюванню відповідно до стандартів вищої освіти підготовки фахівців з 22 Охорона здоров'я, спеціальності 223 Медсестринство.

2.3. Програмні питання, екзаменаційні білети, критерії оцінювання знань, перелік оснащення визначаються головами відповідних циклових комісій та затверджуються заступником директора Коледжу на підставі цього Положення.

2.4. Студенти забезпечуються програмними питаннями до комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації шляхом їх оприлюднення на сайті Коледжу.

## **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку, у складі голови та її членів з відповідного напрямку підготовки та спеціальності.

3.2. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійної програми.

3.3. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам освітньо-професійних програм;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

3.4. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець медичної галузі. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з галузі знань 22 Охорона здоров'я, який не є працівником Коледжу.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.5. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання комплексного кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

3.6. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор Коледжу або заступник директора, завідувач відділення або один із членів екзаменаційної комісії.

3.7. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор Коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів клінічних дисциплін та виробничої діяльності, представники роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

3.8. Персональний склад екзаменаційної комісії затверджується наказом директора Коледжу не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.9. Кількісний склад екзаменаційної комісії з оплатою годин виконаної роботи, визначається відповідно до наказу директора та наказу МОН № 450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати шістьох осіб.

3.10. Членами екзаменаційної комісії не можуть призначатися фахівці, які не мають кваліфікації за відповідним фаховим та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

3.11. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за галуззю знань 22 Охорона здоров'я та спеціальністю 223 Медсестринство, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

3.12. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора Коледжу з числа працівників коледжу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.12.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності складання ліцензованого інтегрованого іспиту Крок М студентів;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

3.12.2. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується директором Коледжу і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

4.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, затверджується директором Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів.

4.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації завідувачем відділення до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ директора Коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо, протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.3.1. При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного кваліфікаційного екзамену;

- критерії оцінювання усних відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

4.3.2. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

4.3.3. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.3.4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

4.3.5. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) та передає її заступнику директора.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

4.3.6. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.3.7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Коледжу, здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.4. Студентам, які успішно склали комплексний кваліфікаційний екзамен, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна спеціальність і кваліфікація. На підставі цих рішень по Коледжу видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідна спеціальність, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Результати комплексного кваліфікаційного екзамену оголошуються головою екзаменаційної комісії в день його складання.

5.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.2.1. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість, правильність виконання практичних навичок, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану медицини. Вказуються недоліки, допущені у

підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

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

5.2.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічній та методичній радах Коледжу.

## **6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ**

6.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників Коледжу і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

6.2. Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії, єдина, незалежно від кількості екзаменаційних комісій за ОПП. Комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

6.3. Головою апеляційної комісії призначається директор Коледжу (заступник директора або висококваліфікований педагогічний працівник). Голова апеляційної комісії затверджується наказом директора Коледжу.

6.4. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані педагогічні працівники дисциплін).

6.5. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

6.6. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

6.7. Апеляція подається у день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови).

6.8. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6.9. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів освіти.

7.2.Зміни розглядаються на засіданнях методичної ради, затверджуються рішенням педагогічної ради Коледжу та набувають чинності за наказом директора.

7.3.Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на директора Коледжу.

7.4.Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.