



«Затверджено»

рішенням педагогічної ради
Бердичівського медичного фахового
коледжу Житомирської обласної ради
протокол № 2 від 20. 11. 2023р
Голова педагогічної ради
В.С. Шевченко

ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради

Державна атестація випускників – фахових молодших бакалаврів у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі - Коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення «Про організацію освітнього процесу в Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради», Статуту коледжу.

Державна атестація випускників проводиться в Коледжі за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. Загальні положення

1.1. Державна атестація випускників здійснюється Державною екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (ОКР), із метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики за спеціальностями та спеціалізаціями.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних, спеціальних та додаткових спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» за спеціальністю(спеціалізацією), відповідно до галузевого стандарту фахової передвищої освіти.

1.2. Для проведення державної атестації випускників Коледжу за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» створюються Державні екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії – далі ДЕ(К)К. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державну атестацію проходить кожен здобувач освіти

після повного виконання ним навчального плану спеціальності (спеціалізації) за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕ(К)К здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками ДЕ(К)К є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (фахових молодших бакалаврів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації)

1.5. Державна атестація **випускників** здійснюється у формі комплексного кваліфікаційного державного екзамену за фахом, відповідно до вимог галузевого стандарту і навчального плану.

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загальними, спеціальними та додатковими спеціальними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійного ступеня фахівця галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 223 «Медсестринство» (спеціалізацій «Сестринська справа» чи «Лікувальна справа») і 221 «Стоматологія» (спеціалізація «Стоматологія ортопедична»).

1.7. Перелік дисциплін, із яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних спеціальностей (спеціалізацій).

1.8. Державна атестація зі спеціалізацій «Сестринська справа», «Лікувальна справа» проводиться у формі комплексного державного екзамену, що складається з двох частин: стандартизованого тестового державного іспиту КРОК-М та практично-орієнтованої частини іспиту. Державний екзамен проводиться як один комплексний екзамен із дисциплін, передбачених навчальним планом відповідних спеціалізацій.

1.9. Стандартизована тестова частина державного іспиту - це ліцензований інтегрований іспит, який проводиться відповідно до Наказу МОЗ України від 14.08.98 № 251 «Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина», «Фармація» і здійснюється Державною екзаменаційною комісією коледжу та Центром тестування професійної компетентності фахівців з вищою та фаховою передвищою освітою галузі 22 «Охорона здоров'я» при МОЗ України. Ліцензійний інтегрований іспит є стандартизованим засобом вимірювання рівня професійної компетентності фахівця, необхідного для присвоєння кваліфікації. Оцінювання результатів ліцензійного тестового іспиту здійснюється за методикою Центру тестування МОЗ України і подаються у вигляді відсотка правильних відповідей взагалі й за основними субтестами. Конвертація відсотків у 4-бальну традиційну шкалу здійснюється за методикою Центру тестування

МОЗ України. Відповідно до чинної нормативної бази, цей іспит є обов'язковою складовою атестації за програмою фахового молодшого бакалавра.

1.10. Величина критерію «склав» ліцензійного іспиту Крок-М затверджується МОЗ України (наказ МОЗ України від 05.10.2016р. № 1043). Студенти, які одержали на тестовому екзамені Крок-М результат «не склав», допускаються до інших етапів атестації. Ці студенти не отримують сертифікат ліцензійних іспитів, вважаються такими, що не пройшли державну атестацію, і не отримують диплом про закінчення навчального закладу. Такі студенти можуть повторно скласти екзамен Крок-М не раніше, ніж через рік протягом трьох років.

1.11. Практично-орієнтована частина державного іспиту перевіряє готовність випускника здійснювати на реальному об'єкті майбутньої професійної діяльності (людина) або на моделі такого об'єкта (фантом, муляж, ситуаційне завдання тощо) виробничі функції. До складання практично-орієнтованої частини державного іспиту допускаються студенти, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми зі спеціальності (спеціалізації), незалежно від результатів ліцензійного іспиту Крок-М. Метою практично-орієнтованого державного іспиту є оцінювання якості вирішення випускником планових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних, іспит проводиться у спеціально обладнаних навчальних аудиторіях і оцінює вміння кожного випускника збирати скарги та анамнез, проводити об'єктивне обстеження хворих, складати план обстеження, оцінювати результати лабораторних та інструментальних досліджень, установлювати та обґрунтовувати попередній діагноз, визначати тактику лікування.

1.12. Зміст практично-орієнтованої частини державного іспиту формується згідно складових галузевого стандарту фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми (ОПП) та освітньо-кваліфікаційної характеристики (ОКХ) підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров'я:

- 223 Медсестринство: «Лікувальна справа», «Сестринська справа»;
- 221 «Стоматологія»: «Стоматологія ортопедична».

Перелік типових задач діяльності, умінь на навичок, що виносяться на практично-орієнтовану частину державного іспиту затверджуються на засіданнях циклових комісій клінічних, хірургічних та стоматологічних дисциплін.

1.13. Практично-орієнтована частина державного іспиту проводиться з дисциплін, що вказані у навчальному плані з відповідної спеціальності (спеціалізації). Для підготовки до державного іспиту випускникам надається не менше 5 днів.

1.14. Оцінювання результату практично-орієнтованої частини державного іспиту: результати складання державного іспиту оцінюється «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Результуючий бал за практично-орієнтовану частину державного іспиту визначається як середнє арифметичне оцінок з навчальних дисциплін, включені до іспиту. Загальна оцінка за державний екзамен визначається як середнє арифметичне оцінок результатів КРОК-М та практично-орієнтованої оцінки; при чому в разі виникнення розбіжностей в оцінюванні науково-теоретичної та практичної фахової

підготовки студентів-випускників, перевага надається практично-орієнтованій частині.

Оцінки вносяться до протоколів проведення і оцінювання іспиту.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕ(К)К

2.1. Державна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕ(К)К і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.1.1. Кількісний склад ДЕ(К)К визначається відповідно до наказу МОН України № 686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково – педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», наказу МОН України №472 від 24.05.2022р. «Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково- педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» та наказу ДОЗ «Про склад голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій». До складу ДЕ(К)К додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники галузевих представницьких органів роботодавців.

2.1.2. Голова ДЕ(К)К призначається директором департаменту охорони здоров'я ЖОДА за поданням директорів медичних навчальних закладів області з числа провідних фахівців медичної галузі за півтора місяці до початку роботи ДЕ(К)К.

2.1.3. Члени комісії призначаються з числа: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачів відділеннями та викладачів клінічних дисциплін. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Державної комісії за відповідним освітньо-професійним ступенем.

2.2. Оплата праці Голів, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної комісії членів ДЕ(К)К працівників коледжу планується як педагогічне навантаження.

2.3. Члени Державної комісії беруть участь у засіданнях ДЕ(К)К і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного екзамену.

2.4. Секретар комісії призначається Наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи ДЕ(К)К із числа співробітників коледжу.

2.5. Голова ДЕ(К)К:

- головує на засіданнях ДЕ(К)К;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕ(К)К;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕ(К)К;
- складає звіт про роботу ДЕ(К)К.

2.6. Проведення **всіх форм** державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕ(К)К та більшості її членів. У випадку, коли Голова ДЕ(К)К тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням директора коледжу, директор департаменту охорони здоров'я призначає

виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕ(К)К.

2.7. Засідання Державної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю (спеціалізацією) і освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Секретар ДЕ(К)К несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕ(К)К. Виправлення помилок у документах ДЕ(К)К підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕ(К)К.

2.8.1. До початку роботи Державної комісії секретар ДЕ(К)К повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ДЕ(К)К;
- підготувати відомість результатів складання КРОК- М;
- отримати у завідувача відділенням затверджений графік роботи ДЕ(К)К; залікові книжки випускників, розпорядження про допуск студентів до державної атестації; зведені відомості успішності випускників;
- отримати від випускової циклової комісії клінічних дисциплін: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

2.8.2. Упродовж терміну роботи Державної комісії секретар ДЕ(К)К:

- доводить до відома голови і членів ДЕ(К)К інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕ(К)К отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.8.3. Після завершення засідання ДЕ(К)К із приймання комплексного державного екзамену секретар ДЕ(К)К передає заступнику екзаменаційну відомість.

2.8.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕ(К)К:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ДЕ(К)К, книгу протоколів засідання Державної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕ(К)К

3.1. Державна комісія працює за графіком, який оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ДЕ(К)К з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, термін може бути продовжений.

3.2. Час підготовки до державного екзамену повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання

виконуючого обов'язки голови з числа членів ДЕ(К)К.

2.7. Засідання Державної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю (спеціалізацією) і освітньо-професійним ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.8. Секретар ДЕ(К)К несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕ(К)К. Виправлення помилок у документах ДЕ(К)К підтверджуються підписами Голови і секретаря ДЕ(К)К.

2.8.1. До початку роботи Державної комісії секретар ДЕ(К)К повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ДЕ(К)К;
- підготувати відомість результатів складання КРОК- М;
- отримати у завідувача відділенням затверджений графік роботи ДЕ(К)К; залікові книжки випускників, розпорядження про допуск студентів до державної атестації; зведені відомості успішності випускників;
- отримати від випускової циклової комісії клінічних дисциплін: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

2.8.2. Упродовж терміну роботи Державної комісії секретар ДЕ(К)К:

- доводить до відома голови і членів ДЕ(К)К інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Державної екзаменаційної комісії.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ДЕ(К)К отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.8.3. Після завершення засідання ДЕ(К)К із приймання комплексного державного екзамену секретар ДЕ(К)К передає заступнику екзаменаційну відомість.

2.8.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕ(К)К:

- подає заступнику директора з навчальної роботи один примірник звіту Голови ДЕ(К)К, книгу протоколів засідання Державної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕ(К)К

3.1. Державна комісія працює за графіком, який оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки здобувача освіти на засідання ДЕ(К)К з поважних причин (раптове захворювання здобувача освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, термін може бути продовжений.

3.2. Час підготовки до державного екзамену повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання

державних екзаменів є наказ директора про допуск студентів до екзамену.

3.4. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного державного екзамену ДЕ(К)К надається :

- програма екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів тощо;
- технічні засоби, обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання державного екзамену.

3.5. Засідання Державної екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕ(К)К. Засідання Державної комісії оформляються протоколом.

3.6. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань: за національною (4-бальною) шкалою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

Виконання всіх екзаменаційних завдань із комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення ДЕ(К)К про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам 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 ДЕ(К)К є вирішальним.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Державної екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (спеціалізації) і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Державною екзаменаційною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ДЕ(К)К матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача освіти під час навчання за даним освітньо-професійним ступенем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.8. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Державна екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕ(К)К з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні

комплексного державного екзамену, відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі освіти, які не склали державні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування із закладу фахової передвищої освіти (у період роботи, згідно затвердженого графіку Державної комісії з відповідної спеціальності (спеціалізації). Перелік державних екзаменів визначається навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕ(К)К

4.1. За підсумками діяльності Державної екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який стверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності (спеціалізації) і характеристика знань здобувачів освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

4.2. Звіт про роботу ДЕ(К)К, після обговорення на заключному засіданні Державної екзаменаційної комісії, подається заступнику директора з навчальної роботи.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕ(К)К обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради коледжу.