

Затверджено  
педагогічною радою  
Бердичівського медичного фахового  
коледжу

Житомирської обласної ради  
Голова педагогічної ради

В. С. Шевченко  
Протокол №

від 31.08.2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення екзаменаційної комісії у  
Бердичівському медичному фаховому коледжі  
Житомирської обласної ради

2021 р.

## 1. Загальні положення

1.1. Атестація випускників за освітнім рівнем для здобуття ступеня молодшого спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання із метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Коледжу для здобуття ступеня молодшого спеціаліста в закладі освіти створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач освіти після повного виконання ним навчального плану .

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, 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.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступній формі:

комплексного кваліфікаційного екзамену за фахом, що складається з двох частин: теоретичної або «ліцензованого інтегрованого іспиту «Крок М»» та практичної (пріоритетної).

На атестацію не може вноситись більше двох державних екзаменів.

1.6. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

## 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. ЕК створюється як єдина для денної, форми навчання з кожної спеціальності.

2.2. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно).

2.3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і

членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.3.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора, не може перевищувати шести осіб. До складу ЕК додатково можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

2.3.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

2.3.3. Голова ЕК затверджується директором департаменту охорони здоров'я Житомирської ОДА за поданням керівника закладу з числа провідних висококваліфікованих фахівців галузі, представників закладів охорони здоров'я, представників інших закладів вищої освіти. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

2.3.4. Члени комісії призначаються з числа завідувачів відділень, старших викладачів, голів циклових комісій, викладачів вищої категорії, викладачів-методистів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

2.4. Оплата праці Голів та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК - працівників коледжу здійснюється згідно чинного законодавства.

2.5. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного екзамену.

2.6. Секретар комісії призначається Наказом директора Коледжу не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК із числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.7. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- 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 ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.8. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки, його обов'язки виконує заступник голови ЕК, що призначається директором коледжу з числа заступників.

2.9. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу освіти;
- оцінка, отримана здобувачем освіти під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

2.10. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.10.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів «ліцензійного інтегрованого іспиту» студентів зі спеціальності;
- отримати у навчальній частині: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.10.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

2.10.3. Після завершення засідання ЕК із приймання комплексного державного екзамену секретар ЕК передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість.

2.10.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК, книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання екзаменів, відомість складання теоретичної та практичної частини атестації здобувачів вищої освіти.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим головою ЕК і затвердженим директором коледжу. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену проводиться, як правило, в приміщеннях коледжу.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, 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 до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Час Для проведення практичної частини екзаменів, як правило, планується не більше 15 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи ЕК.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів є Наказ директора підписаний за поданням завідувачів відділень, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

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 кваліфікаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Оцінки комплексного кваліфікаційного екзамену, виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (звичайного 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.

*Примітка: Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами державної атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що досягнення здобувача освіти під час навчання відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою КВНЗ «Бердичівський медичний коледж» Житомирської обласної ради.

3.8. Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідають вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної 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 ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену (не склав «ліцензійний інтегрований іспит»), відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка

встановленого зразка.

3.9. Студенти, які не склали державні іспити 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 з закладу вищої освіти (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протокол зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумка діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчальної частини.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні циклових комісій, педагогічній раді коледжу.

#### 5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора подається заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.2. У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається один із заступників. Склад комісії затверджується наказом директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних

кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення екзамену. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.4. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

#### **ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Бердичівському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради затверджується педагогічною радою.

Внесення змін до Положення здійснюється на підставі рішення педагогічної ради коледжу.

У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання даного Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.