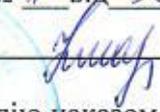




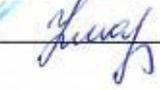
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою Кременецького медичного  
фахового коледжу імені Арсена Річинського  
протокол № 1 від 30.08.2024 року

Голова  Петро МАЗУР

Введено в дію наказом директора  
Кременецького медичного фахового коледжу  
імені Арсена Річинського

30.08.2024 року № 283  
Директор  Петро МАЗУР

**ПОЛОЖЕННЯ  
про екзаменаційну комісію  
у Кременецькому медичному фаховому коледжі  
імені Арсена Річинського**

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі – Положення) розроблено відповідно до: Закону України «Про фахову передвищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» від 19.05.2021 р. № 497; Статуту коледжу; Положення про організацію освітнього процесу у Кременецькому медичному фаховому коледжі імені Арсена Річинського (далі – Коледж).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачів освіти) – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів освіти.

1.3. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює директор Коледжу.

Завдання екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка та оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, встановлення її відповідності Стандартам фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачу освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» та відповідної кваліфікації на основі результатів навчання;
- розроблення пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців.

1.5. Атестація здобувачів здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ). ЄДКІ спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою.

Рівень фахової підготовки встановлюється за допомогою двох компонентів:

- Тестовий компонент ЄДКІ – інтегрований тестовий іспит «КРОК М», що проводиться ДНП «Центр тестування» у письмовій (бланковій) або комп'ютерній формі з дотриманням законодавства та захисту інформації. Форма проведення тестового компоненту визначається ДНП «Центр тестування».
- Практичний компонент ЄДКІ – практично орієнтований іспит, що оцінює готовність здобувача до професійної діяльності шляхом демонстрування практичних компонентів компетентності на реальному об'єкті або моделі. Оцінка виставляється як середнє арифметичне оцінок з кожної дисципліни та заноситься в індивідуальний навчальний план і додаток до диплому за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

Практично орієнтований іспит включає такі дисципліни:

- ОПП Акушерська справа: «Внутрішня медицина», «Хірургія з основами онкології», «Педіатрія», «Акушерство», «Гінекологія, репродуктивне здоров'я і планування сім'ї»;
- ОПП Лікувальна справа: «Внутрішня медицина», «Хірургія з основами онкології», «Педіатрія», «Акушерство», «Гінекологія, репродуктивне здоров'я і планування сім'ї»;
- ОПП Сестринська справа: «Медсестринство у внутрішній медицині», «Медсестринство в хірургії з основами онкології», «Медсестринство в педіатрії».

1.6. Здобувачі освіти на основі базової середньої освіти допускаються до атестації у разі проходження державної підсумкової атестації за курс повної загальної (профільної) середньої освіти з середнім, достатнім або високим рівнем навчальних досягнень з кожного навчального предмета.

## **II. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії**

2.1. Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щорічно для кожної освітньо-професійної програми у складі Голови та членів комісії.

Кількісний склад ЕК визначається відповідно до Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом МОН від 18 червня 2021 р. № 686, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 р. за № 1092/36714.

2.2. Голову ЕК призначає директор Коледжу. Головою може бути:

- фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю;
- провідний науковець відповідного напрямку діяльності.

Обов'язки Голови ЕК:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання їх підготовки, розклад роботи ЕК та особливості проведення практично орієнтованого іспиту;
- ознайомитися з організацією освітнього процесу Коледжу, вимогами до результатів навчання, засобами діагностики та критеріями оцінювання, а також дати згоду на їх використання під час атестації.
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім під час проведення практично орієнтованого іспиту, на засіданнях комісії при обговоренні результатів іспиту, виставленні оцінок, присвоєнні освітньо-професійного ступеня, прийнятті рішення про видачу дипломів (з відзнакою або без);
- розглядати звернення здобувачів освіти щодо проведення атестації та ухвалювати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів і оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та подати його директору після обговорення на заключному засіданні комісії;

2.3. Заступником Голови ЕК призначається директор Коледжу або його заступник.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- завідувачі відділеннями;
- голови циклових комісій;
- викладачі Коледжу.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Коледжу. Засідання комісії оформляються протоколами, у яких зазначаються:

- оцінки, отримані здобувачем освіти під час практично орієнтованого іспиту;
- рішення ЕК про присвоєння освітньо-професійного ступеня та професійної кваліфікації (за наявності);
- інформація про видачу диплома або диплома з відзнакою.

2.6. Секретаря ЕК призначає директор Коледжу наказом з-поміж працівників; секретар не є членом комісії.

Обов'язки секретаря ЕК:

- забезпечити правильне та своєчасне оформлення документів і їх надання членам комісії;
- завчасно перевірити наявність та готовність манекенів, фантомів та іншого оснащення;
- вести протоколи засідань ЕК;
- отримувати супровідні документи для забезпечення роботи комісії, зокрема:
  - накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації;
  - зведені відомості, завірені заступником директора з навчальної роботи та завідувачем відділення, про виконання навчального плану та отримані оцінки;
  - індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів освіти;
  - комплекти екзаменаційних матеріалів для проведення іспитів.
- після засідання ЕК:
  - подати до навчальної частини підсумки складання атестації;
  - здати оформлені протоколи засідань заступнику директора з навчальної роботи.

### **III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

3.1. Робота ЕК здійснюється за графіком, розробленим навчальною частиною та затвердженим директором Коледжу.

У разі неявки здобувача освіти на практично орієнтований іспит з поважних причин (захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених документально, голова ЕК може перенести іспит на пізніший термін, продовжити графік роботи ЕК або створити виїзну комісію.

3.2. Документом для допуску здобувача освіти до практично орієнтованого іспиту є наказ директора Коледжу.

3.3. Матеріали для проведення практично орієнтованого іспиту:

До початку іспиту завідувач відділення передає ЕК:

- програми практично орієнтованого іспиту з кожної дисципліни;
- критерії оцінювання практичних умінь та навичок;
- екзаменаційні матеріали (завдання).

Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку засідання.

3.4. Документи, що подаються до ЕК не пізніше ніж за один день до атестації:

- наказ Коледжу про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів освіти, допущених до атестації;
- списки здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
- відомості результатів складання ЄДКІ;
- рекомендації випускової циклової комісії щодо видачі диплома з відзнакою.

3.5. Засідання ЕК є відкритими і оформлюються протоколами.

3.6. Склад ЕК під час роботи:

- три особи, включаючи голову комісії;
- разом з комісією працюють екзаменатори (викладачі-контролери) з кожної дисципліни, які контролюють та фіксують результати виконання завдань.

3.7. Оцінювання результатів практично орієнтованого іспиту здійснюється за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

- Кожен член ЕК виставляє оцінки, голова підсумовує їх результати для кожного здобувача.
- Незадовільна оцінка з будь-якого завдання є підставою для виставлення загальної оцінки «незадовільно».
- Підсумкова оцінка визначається як середнє арифметичне оцінок за всі види кваліфікаційних завдань.
- Повторне складання (перескладання) практично орієнтованого іспиту з метою підвищення оцінки не допускається.

3.8. Прийняття рішень ЕК:

- рішення щодо оцінки знань та присвоєння освітньо-професійного ступеня та кваліфікації приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням більшості членів комісії;
- при рівній кількості голосів вирішальним є голос Голови ЕК.

3.9. Видача дипломів та дипломів з відзнакою:

- здобувачам, які успішно склали ЄДКІ, присвоюється освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та відповідна кваліфікація (за наявності) і видається диплом/диплом з відзнакою;
- умови для видачі диплома з відзнакою:
  - не менше ніж 75% підсумкових оцінок «відмінно» з усіх освітніх компонентів, у тому числі практик, що оцінюються диференційовано;
  - усі інші компоненти та практики оцінені не нижче «добре»;
  - залік із переддипломної практики на оцінку «відмінно»;
  - наявність рекомендації випускової циклової комісії.

3.10. Невиконання або незадовільна оцінка:

- якщо відповідь здобувача не відповідає вимогам Стандарту ФПО – оцінка «незадовільно»;
- неявка на засідання ЕК без поважної причини – не атестований;
- неявка з поважної причини – встановлюється інша дата складання практично орієнтованого іспиту;
- незадовільна оцінка ЄДКІ – відрахування з Коледжу з видачею академічної довідки.

3.11. Повторне навчання та складання ЄДКІ:

- здобувачі, які не склали ЄДКІ або не з'явилися без поважних причин, вважаються такими, що не виконали індивідуальний навчальний план, і відраховуються;
- можлива повторна спроба складання ЄДКІ за тією ж спеціальністю однократно або повторне навчання протягом не менше двох семестрів;
- рішення про допуск до повторного складання ухвалює директор Коледжу;

- повторне навчання та складання здійснюється за рахунок фізичних та/або юридичних осіб та за програмою і умовами, що діють на дату складання.

### 3.12. Оголошення результатів:

Результати практично орієнтованого іспиту оголошуються головою комісії у день його складання.

## **IV. Робота Апеляційної комісії та розгляд апеляцій**

4.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач освіти має право подати апеляцію.

4.2. Апеляція подається особисто здобувачем освіти на ім'я директора Коледжу у день проведення практично орієнтованого іспиту, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

4.3. Для захисту прав здобувачів освіти та розгляду апеляцій щодо результатів складання практично орієнтованого іспиту створюється Апеляційна комісія.

Склад та порядок роботи комісії затверджуються наказом директора Коледжу.

### 4.4. Розгляд апеляцій

- Апеляція розглядається Апеляційною комісією не пізніше наступного робочого дня після її подання.
- Висновки Апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом.
- У разі встановлення порушень під час проведення практично орієнтованого іспиту, які вплинули на результати оцінювання, Екзаменаційна комісія на підставі висновків Апеляційної комісії здійснює зміну оцінки.

## **V. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

5.1. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

### 5.2. У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців відповідно до Стандарту фахової передвищої освіти та освітньо-професійної програми;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців;
- зауваження щодо організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо:
  - поліпшення якості підготовки фахівців;
  - усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного іспиту.

5.3. Ознайомлення зі звітом є обов'язковим для голів випускових циклових комісій та завідувачів відділень.

5.4. Звіт подається директору Коледжу після завершення роботи ЕК.

5.5. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій та педагогічної ради Коледжу.

## **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Дане Положення розглядається та схвалюється Педагогічною радою Коледжу і затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набирає чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачено тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Педагогічною радою Коледжу і затверджуються директором Коледжу. У такому ж порядку Положення може бути скасоване.