

Первомайський медичний фаховий коледж  
Миколаївської обласної ради

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою Первомайського  
медичного фахового коледжу  
Миколаївської обласної ради  
Голова   
Ольга ТРИСЛЯК  
Протокол від 24.10.2023 №2  
Введено в дію та надано чинності  
наказом директора коледжу  
від 25.10.2023 № 350-н



**Положення**  
**про порядок проведення атестації**  
**та екзаменаційну комісію**  
**у Первомайському медичному фаховому коледжі**  
**Миколаївської обласної ради**

Первомайськ  
2023

## I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок проведення атестації та екзаменаційну комісію у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021р.№497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому(бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради.

1. 2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:  
**Атестація здобувачів фахової передвищої освіти** - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

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

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам фахової передвищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра і кваліфікації, видачу диплома та встановлення особливих досягнень та відзнак;
- розроблення пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців.

1.5 Атестація здобувачів здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.6. Єдиний державний кваліфікаційний іспит спрямований на перевірку досягнення результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою. Рівень фахової підготовки встановлюється за допомогою різних за формою завдань і складається з таких компонентів:

- тестовий іспит, який оцінює рівень професійної компетентності із фахових дисциплін;
- практично орієнтований іспит, який оцінює готовність здобувача до провадження професійної діяльності відповідно до вимог Стандарту.

## **II. Порядок створення екзаменаційної комісії**

- 2.1. Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань наукових установ ( за погодженням).
- 2.2. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів фахової передвищої освіти створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожної освітньо-професійної програми (академічної групи).
- 2.3. Головою ЕК з атестації випускників є директор (заступник директора) Коледжу або представник роботодавців ( за погодженням).
- 2.4. Склад екзаменаційної комісії затверджує директор Коледжу не пізніше ніж за місяць до атестації.

## **III. Обов'язки голови та членів екзаменаційної комісії**

- 3.1. Голова ЕК зобов'язаний:
  - ознайомитися з організацією освітнього процесу Коледжу, з вимогами до результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти, що зазначені у відповідній освітньо-професійній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики;
  - ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
  - довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів;
  - забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
  - обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного освітньо-професійного ступеня та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
  - розглядати звернення студентів з питань складання екзаменів та приймати відповідні рішення;
  - контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
  - скласти звіт про результати роботи ЕК.

3.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів фахової передвищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки здобувачів освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями відповіді на екзамені кожного здобувача фахової передвищої освіти;
- бути присутніми під час проведення екзаменів, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.3. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа штатних працівників Коледжу і не є членом екзаменаційної комісії.

Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить завідувач відділення;
- отримати супровідні документи (накази, списки здобувачів освіти, допущених до атестації, зведені відомості, завірені завідувачем відділення, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в індивідуальних навчальних планах (залікових книжках) студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає до навчальної частини Коледжу підсумки складання екзаменів;
- здає оформлені протоколи засідань ЕК у навчальну частину Коледжу.

#### **IV. Порядок проведення атестації**

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

Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких

проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Здобувач освіти допускається до складання атестації за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

4.2. Атестація проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту і складається з таких компонентів:

- тестовий іспит, який оцінює рівень професійної компетентності із фахових дисциплін;

- практично орієнтований іспит, який оцінює готовність здобувача до провадження професійної діяльності відповідно до вимог Стандарту шляхом демонстрування практичних компонентів професійної компетентності на реальному об'єкті або на моделі.

4.3. Тестовий іспит оцінюється результатом «склав/не склав». Результат «склав» визначається для всіх здобувачів, які за результатами тестування набрали відсоток правильно виконаних тестових завдань, що дорівнює затвердженому критерію успішного складання або перевищує його. У протилежному разі для здобувача визначається результат «не склав». Критерії успішного складання затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

4.4. До складання практично орієнтованого іспиту здобувачі допускаються незалежно від результату тестового іспиту.

4.5. Кваліфікаційний іспит проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.6. Кожне засідання ЕК оформляється протоколом. Протокол складається в одному примірнику та підписується головою ЕК та секретарем засідання.

4.7. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.8. При проведенні практично орієнтованого іспиту кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

4.5. Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Перевагу має оцінка, виставлена головою екзаменаційної комісії.

4.6. Результати практично орієнтованого іспиту в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання.

4.7. Рішення ЕК про результат складання атестації, а також про видачу випускникам дипломів та встановлення особливих досягнень та відзнак; отримання освітньо-професійного ступеня фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

4.8. У разі неуспішного складання тестового іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план. Такому здобувачу не видається диплом і не присвоюється освітньо-професійний ступінь. Така особа може бути поновлена на навчання для однократного складання іспиту у строк, визначений відповідальними державними органами. У разі повторного неуспішного складання іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю та освітньо-професійною програмою для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів.

4.9. У разі неуспішного складання практично орієнтованого іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план. Такому здобувачу не видається диплом і не присвоюється освітньо-професійний ступінь. Така особа може бути поновлена на навчання за ступенем фахової передвищої освіти за такою самою спеціальністю та освітньо-професійною програмою для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів.

4.10. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про встановлення особливих досягнень та відзнак є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх освітніх компонентів, в тому числі з практик, з яких навчальним планом передбачено підсумкове оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших освітніх компонентів та практик, з яких навчальним планом передбачено підсумкове оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент склав залік із переддипломної практики, атестацію на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науково-пошуковій роботі.

## **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 відображаються рівень підготовки фахівців за освітньо-професійною програмою і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання практичних навичок. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У ньому також надаються пропозиції щодо:

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

5.3. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися керівник проєктної(робочої) групи забезпечення ОПП та завідувач відділення.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Коледжу.

## **VI. Порядок запровадження Положення**

6.1. Положення приймається на засіданні педагогічної ради Коледжу та набуває чинності з моменту його введення в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни до цього Положення приймаються в тому ж порядку, що й саме Положення.