

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Звягельського медичного
фахового коледжу
Житомирської обласної ради
Протокол №1 від 30 серпня
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ ТА РОБОТУ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМПІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ
ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Введено в дію наказом директора
Звягельського медичного фахового
коледжу

Житомирської обласної ради

від 01.09.2023 № 99

Олена СОЛОДОВНИК



Звягель
2023

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство, Статуту Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради та інших нормативно-правових актів МОН, МОЗ України з питань освіти.

2. Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (Далі - ЕК) організовується щорічно для кожної спеціалізації і діє протягом навчального року.

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

4. ЕК здійснює атестацію здобувачів фахової передвищої освіти на принципах відкритості та гласності. Усі учасники атестації здобувачів фахової передвищої освіти можуть здійснювати фото- та відеофіксацію процесу атестації крім випадків, визначених законом.

5. ЕК приймає рішення про атестацію особи (здобувача фахової передвищої освіти), яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, на підставі якого Коледж присуджує атестованій особі освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та присвоює відповідну кваліфікацію. Особі, яка, рішенням ЕК визнана неатестованою не присуджується освітньо-професійний ступінь та кваліфікація.

II. Порядок комплектування ЕК.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК.

1. ЕК створюється на початку кожного навчального року у складі голови та членів з кожної спеціалізації. Подання на голів ЕК для кожної зі спеціалізацій, завірені підписом директора Коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації, не пізніше ніж за два місяці до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2. Головою ЕК з кожної спеціалізації призначається висококваліфікований фахівець Департаменту охорони здоров'я Житомирської облдержадміністрації або представники адміністрації чи провідні фахівці лікувально-профілактичних закладів Житомирської області.

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

Голова ЕК зобов'язаний:

ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та 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 атестації;

забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;

бути присутнім під час атестації, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, прийняття рішення щодо результатів атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

розглядати звернення здобувачів освіти з питань атестації та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Коледжу.

3. Заступником голови ЕК призначається директор Коледжу та/або заступник директора з навчальної роботи.

4. До складу ЕК входять:

голова комісії, директор Коледжу та/або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення «Фахова освіта», викладачі циклової комісії професійно-практичної підготовки. До складу комісії можуть входити стейкхолдери, представники громадських організацій, представники інших закладів вищої освіти (за згодою), представники Наглядової ради Коледжу.

5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

Відповідно до Наказу МОН України №686 від 18.06.2021 р. кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову ЕК. Члени комісії, залучені понад зазначену кількість працюють в ЕК на громадських засадах.

Засідання ЕК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про атестацію/неатестацію здобувача фахової передвищої освіти.

6. Секретар ЕК призначається наказом директора Коледжу з числа працівників відділення «Фахова освіта» і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання ЕК;

підготувати відомість результатів успішності тестового етапу (ЄДКІ) атестації здобувачів фахової передвищої освіти з кожної спеціалізації;

отримати копії/витяги документів (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Секретар під час роботи ЕК:

доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар комісії передає директору Коледжу оформлений протокол.

III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану підготовки фахівців з відповідної спеціалізації та затверджується директором Коледжу і доводиться до відома колективу викладачів та студентів до початку навчального року.

Графік роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК, затверджується директором Коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти завідувачем відділення «Фахова освіта» до ЕК подаються:

витяг з наказу по коледжу про затвердження персонального складу ЕК з кожної спеціалізації;

графік роботи ЕК;

списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

завірена завідувачем відділення зведена відомість про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, виробничої та переддипломної практики протягом усього строку навчання;

Індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів фахової передвищої освіти, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми практичної частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

При проведенні атестації здобувачів фахової передвищої освіти до ЕК додатково подаються:

навчальні програми з дисциплін, винесених на атестацію;

комплект білетів практичної частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час відповіді на питання.

Примітка: екзаменаційні білети до практичної частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти розглядається на засіданні циклової комісії професійно-практичної підготовки та затверджується директором Коледжу. Перелік наочного приладдя складають викладачі циклової комісії професійно-практичної підготовки та розглядають даний перелік на засіданні циклової комісії не пізніше ніж за один місяць до початку атестації здобувачів фахової передвищої освіти; розглянутий на цикловій комісії перелік затверджує заступник директора з навчальної роботи.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.

3. Складання практичної частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4. Завідувач відділення «Фахова освіта» готує бланки протоколів засідань ЕК в кількості, що відповідає нормам на один день.

Після проведення атестації секретар ЕК передає бланки протоколів завідувачу відділення «Фахова освіта», який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора Коледжу та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства) та передає її секретарю ЕК.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ЕК про атестацію здобувачів фахової передвищої освіти приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну (ЄДКІ) і практичну частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти виставляється одна оцінка.

5. Студентам, які успішно склали державні экзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, Коледж присуджує освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр та відповідну кваліфікацію, шляхом оформлення наказу про випуск.

IV. Підбиття підсумків роботи ЕК

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

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів освіти і характеристика засвоєних випускниками загальних, спеціальних та додаткових (за наявності) компетентностей. Вказуються, за потреби, напрямки вдосконалення підготовки фахівців, побажання щодо забезпечення організації роботи ЕК.

Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору Коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

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