

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

ВП «Костопільський фаховий  
медичний коледж КЗВО»

«Рівненська медична академія»

Рівненської обласної ради»

«01» вересня 2020 р.



**Носко І.П.**

## **Положення**

**про державну кваліфікаційну екзаменаційну комісію  
у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж  
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР**

**Розглянуто і схвалено  
педагогічною радою ВП «Костопільський  
фаховий медичний коледж» КЗВО  
«Рівненська медична академія» РОР**

**Протокол № 1 від 01.09.2020**

**м. Костопіль  
2020 рік**

Метою Положення є запровадження у коледжі визначеного Міністерством освіти і науки України порядку про створення та організації роботи державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності.

Надана інформація про нормативні підстави розробки Положення, перелік повноважень, склад і зміст роботи державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії, підведення підсумків її роботи та звітності.

Положення призначене для керівництва та використання в роботі учасниками освітнього процесу у коледжі в щорічному випускному процесі.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про державну кваліфікаційну екзаменаційну комісію**  
**здобувачів вищої освіти у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»**  
**КЗВО «Рівненська медична академія» РОР**

**Вступ**

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється державною кваліфікаційною екзаменаційною комісією коледжу з метою встановлення відповідності засвоєння особами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітньої програми з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти.

ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» на підставі рішення державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає диплом про вищу освіту встановленого зразка.

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію коледжу розроблено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про фахову передвищу освіту» Закону України «Про освіту», галузевих стандартів освіти зі спеціальностей, інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015р. №1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу».

1.2. Державна кваліфікаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти у коледжі створюється окремо з кожної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

1.3. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу та заступник директора коледжу з навчальної роботи.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти за результатами складання комплексного кваліфікаційного державного екзамену;
- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти особі, яка успішно виконала освітню програму, присвоєння їй відповідної кваліфікації і видачі диплома або диплома з відзнакою;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців до атестації з відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

## **2. Порядок комплектування державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії**

2.1 Державна кваліфікаційна комісія з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності та ступеня вищої освіти або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей та ступеня вищої освіти у межах відповідної галузі знань.

2.2 Списки голів державних кваліфікаційних екзаменаційних комісій коледжу, завірені підписом директора, подаються на затвердження до Департаменту цивільного захисту та охорони здоров'я населення Рівненської облдержадміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3 Головою екзаменаційної комісії як правило призначається фахівець у відповідній галузі практичної охорони здоров'я, який не є працівником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ДКЕК зі спеціальності у коледжі не більше трьох років поспіль.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, його заступник з навчальної роботи, завідуючий відділенням.

2.5 До складу екзаменаційної комісії зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти можуть входити:

- директор або заступник директора з навчальної роботи;
- завідуючий відділенням (за необхідності);
- голови ЦМК відповідного профілю;
- викладачі основних випускаючих дисциплін, теоретичний матеріал та практичні навички яких внесені до тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.6 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох — шести осіб.

2.7 Засідання державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії оформляються протоколами встановленого зразка, де відображаються дані про результати тестової та практичної частини комплексного екзамену, встановлюється єдина оцінка за виконання тестової і практичної частини (причому переважаюче значення має оцінка за практичну частину). Результати державного кваліфікаційного екзамену вносяться до залікової книжки студента та додатка до диплома за підписом голови ДКК.

## **3. Права і обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

**3.1 Права і обов'язки голови державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії**

### **3.1.1. Голова екзаменаційної комісії має право:**

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових ЦМК з питань атестації випускників за спеціальністю;
- ознайомлюватись із діяльністю членів екзаменаційної комісії, пов'язану із виконанням ними основних професійних обов'язків, педагогічних та виробничих досягнень, досвідом їх роботи;
- ознайомлюватись з розкладом роботи екзаменаційної комісії, затвердженим директором коледжу до початку роботи комісії;
- проводити наради з членами екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу та підготовки фахівців до атестації, змісту звіту про результати роботи комісії;

### **3.1.2. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити усіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії основні завдання та чинні вимоги щодо атестації студентів за відповідною спеціальністю;
- дотримуватись критеріїв оцінювання знань та вмінь випускників згідно з діючим Положенням про організацію освітнього процесу у ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
- довести до членів екзаменаційної комісії графік роботи з атестації випускників, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного державного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на виконаннях студентами тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену;
- обговорення результатів оцінювання, підведення підсумків за результатами оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- контролювати роботу членів екзаменаційної комісії щодо дотримання чинних норм та вимог системи оцінювання при складанні державних екзаменів, при встановленні єдиної оцінки голос голови комісії є вирішальним;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до захисту та звітності;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії;
- доповідати результати роботи комісії, відмічені недоліки та розроблені нею пропозиції по удосконаленню атестації на засіданні екзаменаційної комісії;
- подати директору коледжу складений звіт після обговорення та затвердження.

## **3.2 Права і обов'язки членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії**

### **3.2.1. Члени екзаменаційної комісії мають право:**

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових ЦМК з розгляду питань атестації фахівців за спеціальністю;
- надавати пропозиції щодо складання графіка роботи екзаменаційної комісії та ознайомлюватись з ним після затвердження директором коледжу;
- приймати участь в нарадах екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу згідно з освітньою програмою відповідного ступеня вищої освіти, підготовки фахівців;
- фахівців до атестації, до структури змісту звіту про результати роботи комісії;

### **3.2.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:**

- бути ознайомленими з правами та обов'язками роботи у складі комісії;
- бути ознайомленими з основними завданнями та вимогами до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти;
- працювати у складі екзаменаційної комісії за затвердженим графіком атестації фахівців з урахуванням особливостей організації складання державного екзамену;
- бути присутніми при проведенні складання державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час виставлення оцінок;
- приймати участь в обговоренні результатів оцінювання, підведенні підсумків результатів оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- приймати разом з членами екзаменаційної комісії рішення про видачу особі, що атестується, диплома (диплома з відзнакою) державного зразка або відмову в його видачі;
- приймати участь у складанні звіту про результати роботи екзаменаційної комісії;
- надавати пропозиції щодо удосконалення атестації фахівців, брати участь в обговоренні та підготовці до затвердження звіту.

## **3.3 Права і обов'язки секретаря екзаменаційної комісії**

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа педагогічних працівників і не є членом екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії забезпечує належну підготовку, роботу комісії згідно з графіком, правильне і своєчасне оформлення документів з питань роботи комісії.

### **3.3.1 Секретар екзаменаційної комісії має право:**

- виконувати функціональні обов'язки секретаря комісії під час робочого дня за основною посадою;
- не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії отримувати від навчально-методичного відділу, відповідного відділення випускової ЦМК необхідні супровідні документи;
- переглядати відповідність оформлення супровідних документів чинним вимогам.

### **3.3.2 Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- отримувати у навчально-методичному підрозділі бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в зброшурованому та прошитому виді з їх обов'язковим опечатуванням;

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Після засідання екзаменаційної комісії кожного дня секретар:

- передає до навчально-методичного підрозділу та відділення інформацію про результати складання державного екзамену за підписом голови екзаменаційної комісії.
- Передає до навчальної частини по закінченню роботи екзаменаційної комісії оформлені протоколи.

## **4. Організація і порядок роботи екзаменаційної кваліфікаційної комісії**

4.1 Екзаменаційна комісія коледжу працює у строки, визначені графіком освітнього процесу, що розробляється на основі робочих навчальних планів зі спеціальностей.

4.2 Графік роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи.

До державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ коледжу про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання державних екзаменів за підписом заступника директора коледжу з навчальної роботи;
- зведена відомість, завірена заступником директора коледжу з навчальної роботи про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, диференційованих заліків і екзаменів, виробничих та переддипломної практики.

4.3 При складанні комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки до

екзаменаційної комісії (секретарю) додатково надаються:

- програма державного комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів.

4.4 Результати складання державного кваліфікаційного екзамену оцінюється «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Тим студентам, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін – оцінки «добре», захистить переддипломну практику та склав державний кваліфікаційних екзамен з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією зав. відділення, видається диплом з відзнакою.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену відраховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.5 Голові екзаменаційної комісії надаються:

- комплект комплексних контрольних завдань (тестових і практичних);
- варіанти відповідей (при тестовій формі оцінювання);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного кваліфікаційного екзамену.

4.6 Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Державні екзамени проводяться за білетами (тестами), складеними у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною коледжем. Тривалість роботи екзаменаційної комісії при складанні державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7 Результати складання державних екзаменів визначаються за шкалами та критеріями оцінювання знань, вмінь, практичних навичок, інших компетентностей: за 12-ти бальною шкалою коледжу.

Результати складання державних екзаменів оголошуються у день засідання екзаменаційної комісії після оформлення протоколів.

4.8 Оцінки, виставлені у робочій відомості усіма членами екзаменаційної комісії, голова комісії підсумовує по кожному студенту. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

4.9 Після проведення державних кваліфікаційних екзаменів секретар екзаменаційної комісії передає книгу протоколів відповідальному працівнику навчально методичного підрозділу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Кожний протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.10 Особам, які успішно склали державний екзамен відповідно до освітньої програми підготовки фахівців з вищою освітою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна



кваліфікація.

На підставі рішень екзаменаційної комісії коледжу видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначається ступінь вищої освіти, кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

## **5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

5.1 Результат комплексного кваліфікаційного державного екзамену виставляється однією оцінкою за теоретичну і практичну складові та оголошується головою екзаменаційної комісії після перевірки знань і умінь групи студентів або складання екзамену.

5.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який розглядається та затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії і випускових ЦМК.

5.3 У звіті екзаменаційної комісії відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість виконання робіт, актуальність та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців до атестації, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції екзаменаційної комісії щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення та затвердження на заключному засіданні екзаменаційної комісії і випускової ЦМК подається завідувачу коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на сумісному засіданні з випусковою кафедрою, на засіданні педагогічної ради коледжу.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Дане Положення чинне для осіб, які здобувають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста.

**Заступник директора коледжу  
з навчальної роботи**

**О.П. Жук**