|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П О Г О Д Ж Е Н О**  Первинна профспілкова організація Кам’янець-Подільського медичного фахового коледжу  Голова профспілки  Протокол від 22.12.2023 № 20    \_\_\_\_\_\_\_\_\_Василь ЯКУБОВСЬКИЙ |  | **З А Т В Е Р Д Ж ЕНО**  Рішенням педагогічної ради  Протокол від 28.12.2023 №3  Голова педагогічної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Віктор КЛИМ |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії**

**у Кам’янець-Подільському**

**медичному фаховому коледжі**

**2023**

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – фахових молодших бакалаврів Кам’янець-Подільського медичного фахового коледжу (далі – Коледж) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 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», інших нормативних актів України з питань освіти, наказів Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» із змінами, від 08.11.2021 року № 1202 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти зі спеціальності 223 Медсестринство галузі знань 22 Охорона здоров’я освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр», Статуту Кам’янець-Подільського медичного фахового коледжу.

Атестація здобувачів проводиться в Коледжі за діючими спеціальностями і освітньо-професійними програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присвоєння відповідного ступеня освіти та здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео - фіксацію процесу атестації.

**1. Загальні положення**

1.1. Атестація здобувачів – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам стандартів відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми – проводиться після набуття здобувачем освіти обсягу компетентностей освітньо-професійної програми (далі - ОПП) фахової передвищої освіти.

Атестація здобувачів за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра здійснюється екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі визначення рівня загальних і спеціальних компетентностей випускників, передбачених відповідною ОПП.1.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється Екзаменаційною комісією

( далі - ЕК) з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо - професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Для проведення атестації здобувачів Кам’янець-Подільського медичного фахового коледжу для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня/ освітньо-професійного ступеня молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра, створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем чи ступенем.1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Коледжу.

1.5. Під час утворення комісії обов’язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

1.6. Функціями та обов’язками Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників (молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня чи професійного супеня вимогам стандартів фахової передвищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам фахової передвищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація здобувачів здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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 шляхом демонстрування практичних компонентів професійної компетентності на реальному об’єкті або на моделі з виставленням однієї оцінки, яка визначається як середнє арифметичне з кожної компоненти, з наступним виставленням загальної оцінки, з внесенням їх до залікової книжки та протоколу засідання екзаменаційної комісії, а саме: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» за національною шкалою.

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

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма практично орієнтованого іспиту, визначається стандартом фахової передвищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати шести.

1.10. Здобувачі забезпечуються методичними вказівками (програмою) атестації здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

**2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов’язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії.**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності, Освітньо-професійної програми у складі голови та членів Екзаменаційної комісії.

2.2. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу директора та не може перевищувати трьох осіб.

До складу ЕК можуть входити представники роботодавців та їх об’єднань.

2.3. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов’язків її членів за встановленою формою подається на затвердження директору, як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.4. Голова ЕК призначається директором Департаменту охорони здоров’я Хмельницької ОДА з числа провідних висококваліфікованих фахівців галузі, представників закладів охорони здоров’я, представників інших закладів вищої освіти. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.5. Члени комісії призначаються з числа голів циклових комісій, викладачів вищої кваліфікаційної категорії, викладачів-методистів, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

2.6. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників коледжу здійснюється згідно чинного законодавства.

2.5. Члени Екзаменаційної комісії 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 ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.7. Голова Екзаменаційної комісії:

- 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 (розкладу роботи ЕК з атестації здобувачів освіти);

- 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 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 Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;

- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

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

2.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;

- підготувати відомість результатів «ліцензійного інтегрованого іспиту/єдкі»

здобувачів зі спеціальності;

- отримати у навчальній частині: наказ про затвердження персонального складу ЕК, затверджений графік роботи ЕК, залікові книжки випускників, розпорядження про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників, інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від випускової циклової комісії: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.12. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

2.13. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар ЕК отримує від випускової циклової комісії: методичні вказівки (програму)екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на екзаменаційні питання.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від секретаря ЕК особисто.

2.14. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар ЕК передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість.

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

- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання екзаменів, відомість складання теоретичної та практичної частини атестації здобувачів фахової передвищої освіти.

**3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (розкладом роботи ЕК з атестації здобувачів фахової передвищої освіти), 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 здобувача на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення практичної частини екзаменів, як правило, планується не більше 30 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи ЕК.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання екзаменів є наказ директора коледжу, підписаний за поданням голів випускових циклових комісій і завідувачів відділень, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та освітньо-професійної програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Методичні вказівки (програма) екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами циклових комісій і затверджуються Методичною радою коледжу.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов’язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.6. Оцінювання результатів складання екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в коледжі системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90–100 балів – відмінно – відмінне виконання завдань з незначними помилками,

82–89 балів – добре– вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

74–81 бали – добре– в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64–73 бали – задовільно – чітко, але зі значними недоліками;

60–63 бали – задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – незадовільно.

**Критерії оцінювання знань здобувачів освіти Екзаменаційною комісією**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерії оцінювання | Кількість набраних  балів за 100 бальною  шкалою | Національна оцінка | Рівень  компетен-тності | Оцінка за шкалою  ЕСТS | Значення оцінки  ЕСТS |
| Здобувач виявляє особливі творчі здібності, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, демонструє власні обдарування | 90-100 | Високий  5 | (тво-рчий) | А | відмінно |
| Здобувач вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі  у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені  помилки, кількість яких незначна | 82-89 | 4 | Достатній (конст-руктивно-варіативний) | В | дуже  добре |
| Здобувач вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати  інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно  застосовувати її на практиці; контролювати власну  діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві,  добирати аргументи для підтвердження думок | 74-81 | 4 | Достатній (конст-руктивно-варіативний) | С | добре |
| Здобувач відтворює значну частину теоретичного матеріалу,  виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою  викладача може аналізувати навчальний матеріал,  виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих | 64-73 | 3 | Серед-ній (репродуктивний) | D | задовіль-но |
| Здобувач володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за  початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні | 60-63 | 3 | Серед-ній (репродуктивний) | Е | достат  ньо |
| Здобувач володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів,  що становлять незначну частину навчального матеріалу | 35- 59 | 2 | Низь-кий (рецеп-тивно-продуктивний) | FХ | Незадовільно з  можливі-стю  повторного |
| Здобувач володіє матеріалом на рівні елементарного  розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів | 1-34 | 2 | Низь-кий (рецеп-тивно-продуктивний | F | Неприйнятно з  обов'язковим  повторним навчанням |

Виконання усіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного екзамену є обов’язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за 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 екзамену, а також про присвоєння здобувачам 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. Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь фахової передвищої освіти та присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі)

досягнення здобувача під час навчання за даним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Кам’янець-Подільського медичного фахового коледжу.

3.8. Якщо відповідь здобувача на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідають вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо здобувач не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзамену, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв’язку із неявкою на засідання. Якщо здобувач 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.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену (не склав «ліцензійний інтегрований іспит»), або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з коледжу. Йому

видається академічна довідка встановленого зразка.

3.9. Здобувачі, які не склали іспити у зв’язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року після повторного навчання) атестацію протягом трьох років після відрахування з закладу освіти.

Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації здобувачів фахової передвищої освіти. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

**4. Підведення підсумків роботи ЕК**

4.1. Результати компонентів атестації, крім інтегрованого тестового іспиту оголошуються головою комісії в день його складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах, 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.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів. 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 фахової передвищої освіти;

- надання випускникам за освітнім рівнем молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра рекомендації щодо продовження освіти за освітнім ступенем бакалавр.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускової циклової комісії.

**5. Розгляд апеляцій**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

Апеляція на ім’я директора коледжу подається директору або заступнику директора з навчальної роботи. Апеляція подається в день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад комісії затверджується наказом директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, 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 випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

**6. Порядок затвердження та внесення змін до положення**

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Кам’янець-Подільському медичному фаховому коледжі затверджується Педагогічною радою.

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

Внесення суттєвих змін до даного Положення здійснюється лише за згодою органів студентського самоврядування коледжу.

У випадку внесення змін або доповнень у нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність.