

Міністерство охорони здоров'я України  
Комунальний заклад «Костянтинівський медичний коледж»

**УХВАЛЕНО**

на засіданні методичної ради  
КЗ «Костянтинівський медичний  
коледж»

Протокол № 5  
від « 14 » 03 2017 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
КЗ «Костянтинівський медичний  
коледж»

  
Т.В.Посікера



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок**  
**створення та організацію роботи**  
**Державної екзаменаційної**  
**(кваліфікаційної) комісії**  
**у комунальному закладі**  
**"Костянтинівський медичний коледж"**

**Положення про порядок  
створення та організацію роботи  
Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії  
у Комунальному закладі "Костянтинівський медичний коледж"  
розроблено на підставі:**

- Законів України "Про освіту" та "Про вищу освіту від 17 січня 2002 року № 2984 – III" галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти;
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.11.2015 № 1152 "Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584";
- Постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Національної рамки кваліфікацій";
- Положення "Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах", затвердженого наказом Міністерства освіти України від 2 червня 1993 р. № 161;
- Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 "Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 травня 2012 р. за № 711/21024;
- Статуту Комунального закладу "Костянтинівський медичний коледж.

## **1. Загальна частина**

1.1. Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється державною кваліфікаційною комісією (далі – Державною комісією), **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітньо – кваліфікаційним рівнем (далі ОКР), з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо – кваліфікаційної характеристики за спеціальністю (напрямом підготовки).

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

1.2. Для проведення державної атестації випускників Костянтинівського медичного коледжу за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст створюють Державну екзаменаційну (кваліфікаційну) комісію. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами та графіком навчального процесу. Державній атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державної

комісії здійснює директор Костянтинівського медичного коледжу.

1.4. Строк повноважень державної комісії становить один календарний рік.

1.5. **Функціями та обов'язками державної комісії є:**

- комплексна перевірка й оцінка науково - теоретичної та практичної фахової підготовки студентів - випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.6. Державна атестація випускників проводиться у формі державного(- них) екзамену(- нів). Форма проведення державної атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.7. Перелік дисциплін з яких формується програма державного екзамену визначається загально - професійними і спеціалізовано - професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за напрямом підготовки (спеціальністю) і відповідно до спеціалізації.

1.8. Методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені на підставі цього положення визначаються цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів, погоджуються з навально - методичною комісією та затверджуються Педагогічною радою коледжу.

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

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

2.1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Списки голів державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Державної комісії.

2.2. Голова державної комісії призначається директором коледжу з числа провідних фахівців у відповідній галузі, як правило, представників державних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників, інших ВНЗ, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальностей.

Одна і та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

*Голова державної комісії:*

- головує на засіданнях державної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів державної комісії;
- складає звіт про роботу державної комісії.

2.3 Заступником голови державної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор коледжу його заступник, завідувач відділенням або один із членів державної комісії.

2.4. Кількісний склад державної комісії визначається відповідно до наказу директора "Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи" і не може перевищувати чотирьох осіб, в окремих випадках кількісний склад комісії може бути збільшений до п'яти осіб.

2.5. Персональний склад державної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

2.6. До складу державної комісії входять:

- завідувач відділення або його заступник;
- голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, представники науково – дослідницьких інститутів;
- представники інших вищих навчальних закладів.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї державної комісії за відповідним освітньо - кваліфікаційним рівнем.

Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності голови державної комісії та більшості її членів.

2.7. Секретар державної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення тощо і не є членом державної комісії.

Секретар державної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Помилки та виправлення у протоколах державної комісії не допускаються.

*До початку роботи державної комісії секретар повинен:*

- отримати бланки протоколів засідання державної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів за спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної і кваліфікованої роботи державної комісії;

Під час роботи державної комісії секретар:

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

Після засідання державної комісії секретар передає керівництву відділення оформлений протокол.

2.8. Засідання державної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю) та ОКР;
- рішення комісії про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою).

### **3. Організація і порядок роботи державної комісії**

3.1. Державні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором (заступником директора з навчальної роботи) коледжу й доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідним відділенням, подається заступнику директора з навчальної роботи, який складає загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

3.2. Завідувачем відділення не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів до державної комісії подаються наступні документи:

- наказ директора коледжу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- список студентів (за навчальними групами), допущених до державної атестації;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів) допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану і отримані ними оцінки з усіх дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;
- результати наукової (творчої) роботи студентів;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання циклової комісії) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); 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 екзамену.

3.3. У випадку неявки студента на державний екзамен з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, екзамен переноситься, за рішенням голови екзамену на більш пізній термін.

3.4. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи державної комісії.

При складанні державного екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні екзамену в тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.5. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломної роботи відповідного рівня, є список студентів, допущених до державної атестації, затверджений директором коледжу або його заступником з навчально – виховної роботи.

3.6. Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос.

*Примітка:* Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії; підсумкова оцінка виставляється головою державної комісії внаслідок всебічного обговорення. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне перескладання державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманого напряму підготовки (спеціальності) і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається державною комісією за результатами державної атестації та з урахуванням усіх наданих державної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.8. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, державна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання державної комісії йому проставляється оцінка "незадовільно".

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи державної комісії (відповідно до п.3.3. цього Положення).

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

3.9. Студенти, які не склали державні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, державної комісії з відповідного напрямку(спеціальності)).

Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. Підведення підсумків роботи державної комісії**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту).

У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова й члени державної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві коледжу.

4.2. За підсумками діяльності державної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців з певного напрямку підготовки(спеціальності) й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо.

У звіті надаються *пропозиції* щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;
- надання випускникам за освітньо - кваліфікаційними рівнями спеціаліста.

4.3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на заключному засіданні подається в двох примірниках директору коледжу у двотижневий строк.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданні випускаючих циклових комісій, педагогічних радах, засіданнях методичної ради коледжу.