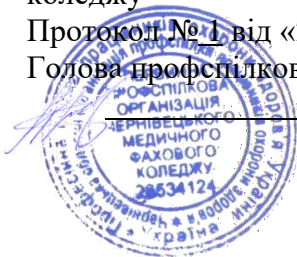


ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного фахового
коледжу

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Голова профспілкової організації
_____ П. АМЕЛІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного фахового
коледжу

Протокол № 1 від «29» серпня 2024 р.

Голова Педагогічної ради
_____ Ф.КУЗИК



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
в Чернівецькому медичному фаховому коледжі
(Нова редакція)**

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому медичному фаховому коледжі, Чернівці, 2024

Укладачі:

- Фрозіна КУЗИК, к.мед.н., директор коледжу
- Тетяна БОЙЧУК, к.мед.н., заступник директора з навчальної роботи
- Ольга СТРИЖАКОВСЬКА, к.філол.н., заступник директора з навчально-виховної роботи
- Людмила АВДІКОВСЬКА, методист коледжу
- Ганна ПОПОВИЧ, к.мед.н., завідувач медичного відділення № 1
- Галина САВЧУК, завідувач медичного відділення № 2
- Ніна БЕДИК, завідувач навчально-виробничої практики
- Іван ВИШНЬОВСЬКИЙ, завідувач відділення післядипломної освіти
- Леся GERMAN, к.мед.н., голова циклової комісії професійно-орієнтованих освітніх компонент хірургічного профілю
- Жанна ДРИГИБКО, голова циклової комісії професійно-орієнтованих освітніх компонент вузького профілю
- Лариса ПШЦ, голова циклової комісії професійно-орієнтованих освітніх компонент медсестринського та терапевтичного профілю
- Світлана ТРИСКА, голова циклової комісії професійно-орієнтованих освітніх компонент акушерсько-гінекологічного та педіатричного профілю

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає умови, організаційні основи утворення й діяльності екзаменаційної комісії у Чернівецькому медичному фаховому коледжі (далі – комісія). Положення затверджується педагогічною радою закладу освіти.

У тексті Положення використано інформацію з відкритих електронних ресурсів – сайтів (включаючи нормативну базу) вітчизняних і закордонних закладів освіти, національних та міжнародних установ, асоціацій; освітньої і наукової періодики, даних національних та міжнародних опитувань тощо.

Комісія утворюється окремо за кожною освітньо-професійною програмою.

При складанні практично-орієнтованого іспиту разом з комісією працюють екзаменатори. Перелік екзаменаторів, з числа викладачів випускових циклових комісій, затверджується директором коледжу.

2. У своїй діяльності комісія керується Конституцією України, Законом України «Про фахову передвищу освіту» (ст. 51), Порядком здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступенів фахової передвищої освіти та вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 334 (зі Змінами), Порядком про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року № 497 (зі Змінами), іншими нормативно-правовими актами, які стосуються проведення атестації.

3. Строк повноважень комісії становить один календарний рік.

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

5. Завданнями комісії є:

– здійснення спостереження, аналіз процедури, умов, результатів проведення атестації (іспитів) та надання пропозицій щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспитів за відповідною освітньо-професійною програмою

– забезпечення проведення атестації (іспитів) з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності

– спостереження за правильністю виконання завдань іспиту здобувачами освіти

– опрацювання наданих екзаменаторами матеріалів щодо проведення і результатів оцінювання практично-орієнтованого іспиту

– присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння відповідної(-их) кваліфікації(-й) здобувачам освіти

– розгляд скарг щодо порушень процедури проведення атестації та щодо результатів оцінювання практично-орієнтованого іспиту протягом 2 календарних днів з дати отримання скарги

– забезпечення об'єктивності оцінювання під час проведення практично-орієнтованого іспиту.

6. Завданнями екзаменаторів на локаціях практично-орієнтованого іспиту є:

– обов'язкове перебування на станції практично-орієнтованого іспиту протягом його складання усіма студентами екзаменаційної групи

- ознайомлення здобувачів освіти із завданнями, які вони повинні виконати на станції практично-орієнтованого іспиту
- контроль за виконанням кожного етапу екзаменаційного завдання і оцінювання якості його виконання відповідно до контрольного листа (чек-листа)
- забезпечення дотримання чіткого хронометражу практично-орієнтованого іспиту та часу перебування студента на станції
- засвідчення особистим підписом у контрольному листі (чек-листі) результату виконання здобувачем освіти усіх етапів екзаменаційного завдання практично-орієнтованого іспиту
- передання заповнених контрольних листів (чек-листів) секретарю комісії одразу після закінчення практично-орієнтованого іспиту в кожній екзаменаційній групі студентів
- контроль за належним станом обладнання та матеріалів на станції практично-орієнтованого іспиту під час іспиту, своєчасне інформування секретаря комісії про виникнення технічних проблем або форс-мажорних обставин, що можуть вплинути на проведення практично-орієнтованого іспиту.

II. Порядок формування комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії

1. Комісія утворюється щороку у складі голови, членів комісії та секретаря комісії, окремо за кожною освітньо-професійною програмою.

Голова комісії визначається та затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу, яке вводиться в дію наказом директора коледжу, а персональний склад комісії затверджується наказом директора за два місяці до початку її роботи.

2. Під час утворення комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напрямку діяльності, або педагогічний працівник коледжу, який має відповідну спеціальність та науковий ступінь. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

4. Голова комісії зобов'язаний:

- забезпечити організацію роботи комісії відповідно до законодавства, наказів (розпоряджень, доручень) директора коледжу та затвердженого графіку проведення атестації у закладі

- обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок

- забезпечити ведення та оформлення звітної документації (протоколів засідання комісії, відомостей тощо)

- забезпечити складання звіту про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подання його директору коледжу.

5. До складу комісії можуть входити:

- директор
- заступники директора
- завідувачі відділень
- голови циклових комісій
- медичний директор з медсестринства/заступник медичного директора з медсестринства/заступник головного лікаря з медсестринства/головні медичні

сестри закладів практичної охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, представники об'єднань (асоціація, спілка) в сфері охорони здоров'я, представники інших закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» (далі – зовнішні представники) – за згодою.

Кількість членів комісії становить не менше шести осіб, з яких 25 відсотків можуть бути зовнішні представники.

6. Засідання комісії оформляються протоколами, за відповідною формою.

7. Секретар комісії:

– забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, надання необхідних документів для членів комісії

– завчасно перевіряє готовність та наявність клінічних ситуаційних завдань для проведення практично-орієнтованого іспиту тощо

– веде протоколи засідання комісії

– визначає місця розташування станцій, розробляє маршрути здобувачів освіти під час проведення практично-орієнтованого іспиту

– інформує здобувачів освіти про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки їх порушення.

8. У випадку використання здобувачами освіти під час атестації мобільних телефонів або інших особистих пристроїв, комісія складає акт виявлення порушення академічної доброчесності і такий здобувач вважається таким, що не пройшов атестацію.

III. Організація і порядок роботи комісії

1. Комісія працює у строки, визначені графіком проведення атестації на поточний навчальний рік у коледжі.

2. Не пізніше ніж за сім календарних днів до початку атестації секретарем до комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) по коледжу про затвердження складу комісії з відповідної освітньо-професійної програми

графік роботи комісії

списки здобувачів освіти допущених до атестації.

Не пізніше ніж за день до проведення практично-орієнтованого іспиту секретарем до комісії подаються зразки контрольних листів (чек-листів).

3. Засідання комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні дві третіх її членів за обов'язкової присутності голови комісії.

4. Секретар комісії готує бланки протоколів засідань комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації.

5. Після проведення атестації секретар комісії формує документи відповідно до вимог інструкції з діловодства у коледжі.

Усі розділи протоколу повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

6. Рішення комісії про оцінку результатів складання іспиту, інших компонентів атестації, та рішення щодо присудження освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та присвоєння освітньої кваліфікації приймаються на закритих засіданнях комісії відкритим голосуванням звичайною

більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Секретар комісії та екзаменатори не беруть участі в голосуванні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

IV. Підбиття підсумків роботи комісії

1. Результати компонентів атестації (крім інтегрованого тестового іспиту Крок) оголошуються головою комісії в день його складання.

2. За підсумками роботи комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень набуття клінічної компетентності здобувачами освіти за відповідною освітньо-професійною програмою; вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи коледжу та комісії, надаються пропозиції щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспиту, інших компонентів атестації за відповідною освітньо-професійною програмою тощо.

3. Звіт комісії протягом 25 календарних днів з дати проведення атестації подається головою комісії директору коледжу.

Звіт обговорюється на засіданні Педагогічної ради протягом трьох місяців з дати його подання.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення схвалюється рішенням Педагогічної ради та запроваджується наказом директора й набуває чинності з моменту його затвердження.

Зміни та доповнення до цього Положення приймаються на засіданні Педагогічної ради та затверджуються наказом директора Коледжу.

У разі виникнення негайної необхідності внесення змін і доповнень до цього Положення, пов'язаних зі змінами в законодавстві, вони можуть бути внесені на черговій адміннаradі та введені в дію наказом директора.

Попередня редакція Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому медичному фаховому коледжі, затверджена Педагогічною радою Чернівецького медичного фахового коледжу, протокол № 1 від 31.08.2020 р.) втрачає чинність.