

Ковельський фаховий медичний коледж

Волинської обласної ради



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського
фахового медичного коледжу

О.Г.Григола

31 серпня 2020 року

Положення **про порядок створення та організацію роботи** **Екзаменаційної комісії в** **Ковельському фаховому медичному коледжі**

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 6 від 31 серпня 2020р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.
2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік для кожної спеціальності.
3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює керівник закладу освіти.
4. Завданнями екзаменаційних комісій є:
 - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);
 - прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускового відділення);
 - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії:

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних ОКР.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом керівника закладу освіти, подаються у двох примірниках на затвердження до Управління охорони здоров'я ОДА не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційних комісії призначається фахівець у відповідній галузі відповідного напряму діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись працівник зі спеціальності, який не є працівником коледжу.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державної атестації на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу освіти.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: директор закладу освіти або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор закладу освіти або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення;
- викладачі з відповідних спеціальностей.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника закладу освіти не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше шести осіб.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом керівника закладу освіти з числа працівників коледжу, які мають медичну освіту і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

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 секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву відділення оформлений протокол.

III. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальності, затверджується керівником (заступником керівника) закладу освіти і доводиться до відома випускових груп відповідної спеціальності до початку навчального року.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державної атестації секретарем навчальної частини коледжу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг із наказу) закладу освіти про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- відомість результатів успішності теоретичної частини Кроку М студентів зі спеціальності;
- зведена відомість, завірена заввідділенням про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного державного екзамену.

При складанні комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплекти екзаменаційних білетів;
- 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.

Варіанти екзаменаційних білетів подаються голові екзаменаційної комісії.

3. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) закладу освіти та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю навчальної частини.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державної атестації, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу освіти, отримання певного рівня освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4. Студентам, які успішно склали державну атестацію рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень. На підставі цих рішень закладом освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державної атестації;

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику закладу освіти в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях педагогічної ради коледжу.