

**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директора Ковельського фахового
медичного коледжу



Олена ГРИГОЛА

«20» жовтня 2022 року

**Положення
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії у
Ковельському фаховому медичному коледжі**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол №2 від 20 жовтня 2022р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», стандартів ФПО 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-професійного ступеня (далі - ОПС);
 - прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускового відділення);
 - розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності (ОПП).

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.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом керівника закладу освіти, подаються у двох примірниках на затвердження до Управління охорони здоров'я ОДА 1 раз на 3 роки не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційних комісії призначається представник роботодавців та їх об'єднань, фахівець у відповідній галузі відповідного напрямку діяльності, 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 ЄДКІ, критерії оцінювання якості підготовки випускників, графік роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації здобувачів освіти;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні ЄДКІ, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння ОПС, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу освіти.

3. До складу екзаменаційної комісії входять:

- представники роботодавців та їх об'єднань, фахівець у відповідній галузі відповідного напряму діяльності;
- 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 трьох осіб.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час ЄДКІ, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньо-професійного ступеня, кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома (диплом 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 індивідуальних навчальних планів 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 проведення ЄДКІ (практично орієнтованого іспиту) 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 ЄДКІ;
- відомість результатів успішності з тестового іспиту здобувачів освіти зі спеціальності;

- зведена відомість, завірена керівниками груп щодо виконання студентами індивідуального навчального плану.
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми ЄДКІ.

При складанні ЄДКІ (практично орієнтований іспит) до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма ЄДКІ з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- комплекти екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході іспиту.

Варіанти екзаменаційних білетів подаються голові екзаменаційної комісії.

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

Після проведення ЄДКІ 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 і 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 ЄДКІ, 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 ЄДКІ: тестовий і практично орієнтований іспити виставляється одна оцінка.

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

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових іспитів 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 надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення ЄДКІ;

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.

**Заступник директора
з навчальної роботи**



Людмила МАТВІЙЧУК