

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання педагогічної ради
КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР**

31 серпня 2023 року № 1

Голова педагогічної ради



Іван Настасяк

Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про екзаменаційну комісію у
Комунальному закладі
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

2023-2024 н.р.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» галузевих стандартів освіти, Положення про організацію освітнього процесу в коледжі.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор коледжу.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня (далі - ОКР);
- ухвалення рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової предметної (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії:

1. Екзаменаційну комісію створюють щороку як єдину для всіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, складають не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі. Головою екзаменаційної комісії можуть призначити науково-педагогічного (педагогічного) працівника зі спеціальності, який не є працівником коледжу, в якому створюють таку екзаменаційну комісію.

Одна й та сама особа може бути головою державної 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 атестації здобувачів фахової передвищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення державного екзамену;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньої (ОКР), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та ухвалювати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначити директора коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови предметних (циклових) комісій, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджує наказом директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОКР, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретаря екзаменаційної комісії призначає наказом директор коледжу з-поміж працівників, він 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;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено).

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей затверджує директор коледжу (заступник директора) і доводить до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою, готує відповідне відділення, подає заступник директора з навчальної роботи, який складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, що затверджує директор коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) до екзаменаційної комісії подає:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведену відомість, завірену заступником директора з навчальної роботи, завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендації випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання комісії) тощо.

Під час складання державних екзаменів з окремих дисциплін або

комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подають:

- програму 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 (за тестової форми); 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.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подають голові екзаменаційної комісії.

До екзаменаційної комісії можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

3. Складання державних екзаменів проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (дирекції коледжу, відділення тощо), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора коледжу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на відділення.

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 оцінювання результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. За однакової 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 виставляють одну оцінку.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

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

У звіті відображають рівень підготовки фахівців, спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому дають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подає директор коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускних циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

