ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

від «23» 01 2025 р. № 03

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

_____ Леся ПЕНЧУКОВА
«23» 01 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та порядок проведення атестації здобувачів освіти у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста»

1. Загальні положення

1.1.Організація та порядок проведення атестації здобувачів освіти у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі – Фаховий коледж) здійснюється відповідно до: Закону України «Про вищу освіту» № 1556-VII від 01.07.2014 р., «Про фахову передвищу освіту» № 2745 –VIII від 06.06.2019 р, «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі, Державних галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Фахового коледжу.

1.2. Атестація здобувачів освіти проводиться в Фаховому коледжі за акредитованими освітньо-професійними програмами та завершується видачою документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.3. Положення про організацію та порядок проведення атестації здобувачів освіти у ТОВ «Фаховий коледж Українського Червоного Хреста» (далі - Положення) встановлює вимоги до змісту та форм атестації здобувачів освіти, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти до наступної професійної діяльності.

1.4. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам освітньої-професійної програми та вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, кваліфікованого робітника здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем.

1.6. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) здобувачів освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців.

1.7. Фаховий коледж на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.
1.8. Для проведення державної атестації здобувачів освіти у Фаховому коледжі створюються Екзаменаційні комісії (надалі – ЕК), які затверджується наказом директора Фахового коледжу.
1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор Фахового коледжу.
1.10. Державна атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.
1.11. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.
1.12. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на державну атестацію, визначаються освітніми програмами та навчальними планами відповідних спеціальностей (спеціалізацій).
1.13. До державної атестації допускаються здобувачі, які повністю виконали всі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми із спеціальності.
1.14. Атестація випускників проводиться в два етапи:
- зі спеціальності І5 Медсестринство спеціалізації І5.01 Медсестринство: проводиться у формі стандартизованого тестового ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок М. Сестринська справа» і практично-орієнтованого випускного екзамену. Іспитом «Крок М» оцінюється вміння використовувати знання та розуміння основних найважливіших професійно-орієнтованих дисциплін. Відповідно до чинної нормативної бази цей іспит є обов'язковою складовою частиною державної атестації студентів.
1.12. Практично-орієнтований випускний іспит проводиться в навчально-тренінговому центрі Фахового коледжу з фахових дисциплін, визначених освітньо-професійною програмою спеціальності, метою якого є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних умінь та навичок в умовах, що наближені до реальних, які неможливо оцінити методом стандартизованого тестування.
1.13. Результат практично-орієнтованого державного іспиту оцінюється як середнє арифметичне з кожної дисципліни, з наступним виставленням загальної оцінки яка визначається за національною шкалою в оцінках 5 - "відмінно", 4 - "добре", 3 - "задовільно", 2 - "незадовільно".

ІІ. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії та її обов'язки.

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної освітньо-професійної програми у складі Голови та членів Екзаменаційної комісії і діє протягом календарного року.
2.2. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів освіти, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про здобуття певного освітнього рівня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту;
- розробка пропозицій щодо підвищенню якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.3. Головою Екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напряму наукової діяльності, які не є співробітниками Фахового коледжу. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:
- ознайомити всіх членів з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення державної кваліфікаційної атестації;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державної кваліфікаційної атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня освіти та видачу дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати звернення здобувачів освіти з питань державної кваліфікаційної атестації 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 Фахового коледжу.

2.4. Заступником голови Екзаменаційної комісії призначають директора Фахового коледжу або заступника директора, завідувача відділення або одного із членів Екзаменаційної комісії.

2.5. До складу Екзаменаційної комісії входять: директор Фахового коледжу; заступники директора з навчально-методичної, навчально-виробничої роботи; завідувачі відділеннями; голови циклових комісій; викладачі профілюючої циклової комісії.

2.6. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджує наказом директор Фахового коледжу не пізніш ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами, де відображають оцінку, отриману здобувачем освіти під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти рівня освіти, за

відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому документа про освіту. Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

2.8. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками Фахового коледжу, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі державної екзаменаційної комісії членів - працівників Фахового коледжу планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.9. Секретаря Екзаменаційної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з-поміж працівників, які не є членом екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря державної екзаменаційної комісії. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності здобувачів освіти зі складання інтегрованого ліцензійного іспиту Крок М;
- залікові книжки випускників, наказ про допуск студентів до державної атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії, які після оформлення передає заступнику директора з навчальної роботи.

2.10. Комплект комплексних кваліфікаційних завдань голова Екзаменаційної комісії отримує від заступника директора з навчальної роботи особисто.

2.11. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає завідувачу відділення оформлену екзаменаційну відомість.

III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується директором Фахового коледжу і доводиться відділенням до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується директором Фахового коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

3.3. У випадку неявки здобувача освіти на державну кваліфікаційну атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами і перенесенням за рішенням Голови Екзаменаційної комісії екзамену на більш пізній термін графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений, або створюється виїзна екзаменаційна комісія.

3.4. Для проведення усних комплексних кваліфікаційних екзаменів, як правило, планується екзаменаційна група на один день роботи екзаменаційної роботи.

Інтервал між комплексними кваліфікаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.5. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача освіти до складання комплексних кваліфікаційних екзаменів є наказ директора.

3.6. Не пізніш ніж за один день до початку державної кваліфікаційної атестації завідувач відділення передає до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з освітньо-професійної програми;
- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений директором;
- списки розподілу студентів відділення за навчальними групами, допущених до складання атестації;
- зведену відомість успішності випускників про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, практик, завірену заступником директора з навчально-методичної роботи;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації.

3.7. Під час складання випускного іспиту до Екзаменаційної комісії подають: програми комплексного кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін; критерії оцінювання практичних умінь та навичок студентів; комплект комплексних кваліфікаційних завдань; перелік оснащення для виконання практичних навичок.

3.8. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.9. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену виділяється не більше двох годин.

3.10. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту здійснюється за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно. Виконання всіх кваліфікаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен у цілому. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид кваліфікаційних завдань Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та присвоєння студентам кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.11. Здобувачам освіти, які успішно склали єдиний державний кваліфікаційний іспит, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.12. Якщо відповідь здобувача освіти не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов

державну кваліфікаційну атестацію і у протоколі засідання йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспиту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного екзамену під час роботи екзаменаційної комісії .

3.13. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного іспиту відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.14. Здобувачі освіти, які не склали кваліфікаційний іспит, у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну кваліфікаційну атестацію протягом трьох років після відрахування з коледжу у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної освітньо-професійної програми. Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати державного кваліфікаційного іспиту (письмового) оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

4.2. У протокол Екзаменаційної комісії заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий рівень освіти та присвоєна кваліфікація. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Фахового коледжу.

4.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт (додаток1), який затверджується на заключному засіданні. У звіті відображають рівень підготовки фахівців освітньо-професійної програми 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.

4.4. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії подається директору Фахового коледжу у двотижневий термін після закінчення роботи.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових циклових комісій, педагогічної ради Фахового коледжу.

V. Подання та розгляд апеляцій щодо результатів атестації здобувачами освіти

5.1. Результати атестації можуть бути оскаржені здобувачами освіти. Для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів освіти, створюється апеляційна комісія.

5.2. До складу апеляційної комісії входять голова та два члени. Головою апеляційної комісії призначається директор Фахового коледжу, його заступники або висококваліфіковані педагогічні працівники. Склад Апеляційної комісії затверджується директором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася державна атестація) і які не є членами екзаменаційних комісій.

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.5. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного кваліфікаційного іспиту.

5.6. Апеляція подається у день кваліфікаційного іспиту безпосередньо Голові апеляційної комісії – директору Фахового коледжу, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.8. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком випускника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

5.9. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви приймає такі рішення: відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення й оцінювання) для зміни результату або задовольнити апеляційну заяву.

5.10 У разі задоволення апеляційної заяви здобувача освіти апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії у присутності представників Апеляційної комісії.

5.11. На підставі рішення апеляційної комісії видається відповідний наказ по Фаховому коледжу. Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії.

5.12. Здобувачеві освіти, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

5.13. Результати повторного проведення атестації не підлягають оскарженню.

Додаток 1

ЗВІТ
голови екзаменаційної комісії з атестації здобувачів освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр, кваліфікований робітник»

зі спеціальності_____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

про підготовку й результати складання атестаційних екзаменів на відділенні_____

Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «фаховий молодший бакалавр, кваліфікований робітник» зі спеціальності _____ була утворена наказом по Фаховому коледжу від «___»_____20___ р. №___ у складі:

Голова комісії: _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Заступник голови: _____

Члени комісії: _____

_____

_____

Секретар: _____

1.Організаційна робота проведення атестації

За період роботи ЕК з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__р. проведено ____ засідань із складання екзаменів.

Далі в довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;

- технічне забезпечення проведення екзаменів (підготовленість аудиторій, наявність мультимедійного обладнання, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);

- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

2. Результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт

Текстова частина цього розділу представляє собою стислий коментар:

- загальна характеристика відповідей здобувачів та рівень їх підготовки;

- загальна характеристика процедури екзамену.

Найменування екзамену	Всього здобувачів	З них допущено	З них склали з оцінкою								Абсолютна успішність (%)	Якість знань (%)	Отримали диплом	
			відмінно		добре		задовільно		незадовільно				Загальна кількість	З відзнакою
			осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%				

3.Якість підготовки випускників

У цьому розділі відображаються:

- характеристика набутих компетентностей випускників, відповідність їх результатів навчання вимогам освітніх програм.

4. Рекомендації та пропозиції

Вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти, професійно-технічної освіти, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків.

Голова ЕК _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)