



УКРАЇНА
ДЕПАРТАМЕНТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я НАСЕЛЕННЯ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РОКИТНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КО-
ЛЕДЖ» КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА
АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
вул. Незалежності, 8, смт.Рокитне, 34200 тел. (03635)2-21-43, факс (03635)2-10-83
E-mail: rokimedu@ukr.net код ЄДРПОУ 43192086

ЗАТВЕРДЖУЮ

«31» 08 2022 р.

Директор

Кравець В.Р.



Положення

про Державну кваліфікаційну комісію

відокремленого підрозділу
«Рокитнівський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради

ВП «Рокитнівський фаховий медичний
коледж» КЗВО «Рівненська медична академія»

Протокол №1 від 31. 08 2022 р.

**Положення про державну кваліфікаційну комісію
у ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія»**

Метою Положення є запровадження у коледжі визначеного Міністерством освіти і науки України порядку про створення та організації роботи державної кваліфікаційної комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь передвищої освіти молодшого спеціаліста з відповідної спеціальності. Надана інформація про нормативні підстави розробки Положення, перелік повноважень, склад і зміст роботи державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії, підведення підсумків її роботи та звітності. Положення призначене для керівництва та використання в роботі учасниками освітнього процесу у коледжі в щорічному випускному процесі.

Вступ. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється державною кваліфікаційною комісією коледжу з метою встановлення відповідності засвоєння особами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів передвищої освіти та освітньої програми з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти.

Рокитнівський фаховий медичний коледж на підставі рішення державної кваліфікаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію і видає диплом про освіту встановленого зразка.

1. Загальні положення

1.1. Положення про державну кваліфікаційну комісію коледжу розроблено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», галузевих стандартів освіти зі спеціальностей, інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти та на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584 «Про затвердження Положення про порядок створення та організації роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 955/23487, листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015р. №1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу».

1.2. Державна кваліфікаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти у коледжі створюється окремо з кожної спеціальності.

1.3. Строк повноважень кваліфікаційної комісії становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних кваліфікаційних комісій здійснює директор коледжу та заступник директора коледжу з навчальної роботи.

1.5. Завданнями державної кваліфікаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідної спеціальності за результатами складання комплексного кваліфікаційного державного екзамену;
- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти особі, яка успішно виконала освітню програму, присвоєння їй відповідної кваліфікації і видача диплома;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців до атестації з відповідної спеціальності та освітнього ступеня предвищої освіти.

2. Порядок створення і комплектування державної кваліфікаційної комісії

2.1 Державна кваліфікаційна комісія з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності та ступеня вищої освіти або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей та ступеня вищої освіти у межах відповідної галузі знань.

2.2 Списки голів державних кваліфікаційних комісій коледжу, завірені підписом директора, подаються на затвердження до Управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи кваліфікаційної комісії.

2.3 Головою екзаменаційної комісії як правило призначається фахівець у відповідній галузі практичної охорони здоров'я, який не є працівником коледжу. Одна й та сама особа може бути головою ДКК зі спеціальності у коледжі не більше трьох років поспіль.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, його заступник з навчальної роботи, завідувач відділення.

2.5 До складу кваліфікаційної комісії зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти можуть входити:

- директор або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення (за необхідності);
- голови циклових комісій відповідного профілю;
- викладачі основних випускаючих дисциплін, теоретичний матеріал та практичні навички яких внесені до тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.6 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів державної кваліфікаційної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох — шести осіб.

2.7 Засідання державної кваліфікаційної комісії оформляються протоколами встановленого зразка, де відображаються дані про результати тестової та практичної частини комплексного екзамену, встановлюється єдина оцінка за виконання тестової і практичної частини (причому переважаюче значення має оцінка за практичну частину). Результати державного кваліфікаційного екзамену вносяться до залікової книжки студента та додатка до диплома за підписом голови ДКК.

3. Права і обов'язки голови, членів та секретаря кваліфікаційної комісії

3.1 Права і обов'язки голови державної кваліфікаційної комісії

3.1.1. Голова кваліфікаційної комісії має право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових ЦК з питань атестації випускників за спеціальністю;
- ознайомлюватись із діяльністю членів кваліфікаційної комісії, пов'язану із виконанням ними основних професійних обов'язків, науково-педагогічних та виробничих досягнень, досвідом їх роботи;
- ознайомлюватись з розкладом роботи кваліфікаційної комісії, затвердженим директором коледжу до початку роботи комісії;
- проводити наради з членами кваліфікаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу та підготовки фахівців до атестації, змісту звіту про результати роботи комісії.

3.1.2. Голова кваліфікаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів кваліфікаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної кваліфікаційної комісії основні завдання та чинні вимоги щодо атестації студентів за відповідною спеціальністю;
- дотримуватись критеріїв оцінювання знань та вмінь випускників згідно з діючим Положенням про організацію освітнього процесу у ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія»;
- довести до членів кваліфікаційної комісії графік роботи з атестації випускників, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного державного екзамену;

- забезпечити роботу кваліфікаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на виконаннях студентами тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену;
- контролювати роботу членів кваліфікаційної комісії щодо дотримання чинних норм та вимог системи оцінювання при складанні державних екзаменів. При встановленні єдиної оцінки голос голови комісії є вирішальним;
- контролювати роботу секретаря кваліфікаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформленню протоколів;
- складати звіт про результати кваліфікаційної комісії;
- доповідати результати роботи комісії, відмічені недоліки та розроблені нею пропозиції по удосконаленню атестації на засіданні кваліфікаційної комісії;
- подати директору коледжу складений звіт після обговорення та затвердження.

3.2 Права і обов'язки членів державної кваліфікаційної комісії

3.2.1. Члени екзаменаційної комісії мають право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових циклових комісій з розгляду питань атестації фахівців за спеціальністю;
- надавати пропозиції щодо складання графіка роботи кваліфікаційної комісії та ознайомлюватись з ним після затвердження директором коледжу;
- брати участь в нарадах кваліфікаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції до структури змісту звіту про результати роботи комісії.

3.2.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- бути ознайомленими з правами та обов'язками роботи у складі комісії;
- бути ознайомленими з основними завданнями та вимогами до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти;
- працювати у складі кваліфікаційної комісії за затвердженим графіком атестації фахівців з урахуванням особливостей організації складання державного екзамену;
- бути присутніми при проведенні державного екзамену, на засіданнях кваліфікаційної комісії під час виставлення оцінок;

- брати участь в обговоренні результатів оцінювання, підведенні підсумків результатів оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- приймати разом з членами кваліфікаційної комісії рішення про видачу особі, що атестується, диплома (диплома з відзнакою) державного зразка або відмову в його видачі;
- брати участь у складанні звіту про результати роботи кваліфікаційної комісії;
- вносити пропозиції щодо удосконалення атестації фахівців, брати участь в обговоренні та підготовці до затвердження звіту.

3.3 Права і обов'язки секретаря кваліфікаційної комісії

Секретар кваліфікаційної комісії призначається наказом директора з числа педагогічних працівників коледжу. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади. Секретар кваліфікаційної комісії забезпечує належну підготовку, роботу комісії згідно з графіком, правильне і своєчасне оформлення документів з питань роботи комісії.

3.3.1 Секретар кваліфікаційної комісії має право:

- виконувати функціональні обов'язки секретаря комісії під час робочого дня за основною посадою;
- не пізніше ніж за один день до початку роботи кваліфікаційної комісії отримувати від випускової ЦК необхідні супровідні документи;
- переглядати відповідність оформлення супровідних документів чинним вимогам.

3.3.2 Секретар кваліфікаційної комісії зобов'язаний:

- до початку роботи державної комісії отримати у завідувача відділенням бланки протоколів засідань кваліфікаційної комісії в зброшурованому та прошитому виді з їх обов'язковим опечатуванням;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Після засідання державної комісії секретар:

- передає завідувачу відділення інформацію про результати складання державного екзамену за підписом голови кваліфікаційної комісії та оформлені протоколи;

- передає заступнику директора з навчальної роботи по закінченню роботи кваліфікаційної комісії оформлені екзаменаційні відомості.

4. Організація і порядок роботи кваліфікаційної комісії

4.1 Державна кваліфікаційна комісія коледжу працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі робочих навчальних планів зі спеціальностей.

4.2 Графік роботи кожної кваліфікаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

4.3. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів до державної кваліфікаційної комісії подаються:

- наказ коледжу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи комісії;

- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання державних екзаменів за підписом заступника директора коледжу з навчальної роботи;

- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, диференційованих заліків і екзаменів, виробничих та переддипломної практики;

- залікові книжки студентів, допущених до складання державного екзамену;

- екзаменаційні матеріали (білети, тестові завдання).

4.4. При складанні комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки до кваліфікаційної комісії (секретарю) додатково надаються:

- програма державного комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів.

4.5. Результати складання державного кваліфікаційного екзамену оцінюються «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно». Тим студентам, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін – оцінки «добре», захистить переддип-

ломну практику та склав державний кваліфікаційних екзамен з оцінкою «відмінно видається диплом з відзнакою».

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену відрховується з коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.6. Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності. Державні екзамени проводяться за білетами (тестами), складеними у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною коледжем. Тривалість роботи екзаменаційної комісії при складанні державних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7 Результати складання державних екзаменів визначаються за шкалами та критеріями оцінювання знань, вмінь, практичних навичок, інших компетентностей за 5-ти бальною шкалою. Результати складання державних екзаменів оголошуються у день засідання кваліфікаційної комісії після оформлення протоколів.

4.8 Оцінки, виставлені у робочій відомості усіма членами екзаменаційної комісії, голова комісії підсумовує по кожному студенту. При однаковій кількості голосів голова кваліфікаційної комісії має вирішальний голос.

4.9 Після проведення державних кваліфікаційних екзаменів секретар комісії передає книгу протоколів завідувачу відділення. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Кожний протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.10 Особам, які успішно склали державний екзамен відповідно до освітньої програми підготовки фахівців з вищою освітою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація. На підставі рішень екзаменаційної комісії коледжу видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначається ступінь вищої освіти, кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

5. Підведення підсумків роботи державної кваліфікаційної комісії

5.1 Результат комплексного кваліфікаційного державного екзамену виставляється однією оцінкою за теоретичну і практичну складові та оголошується головою екзаменаційної комісії після складання екзамену.

5.2 За підсумками діяльності кваліфікаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

5.3 У звіті кваліфікаційної комісії відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість виконання робіт, актуальність та відповідність сучасному стану науки,

техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців до атестації, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У звіті даються пропозиції екзаменаційної комісії щодо:

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

5.4. Звіт про роботу кваліфікаційної комісії після його обговорення та затвердження на заключному засіданні комісії подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної кваліфікаційної комісії.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації кваліфікаційної комісії обговорюються на сумісному засіданні з випусковою цикловою комісією, на засіданні Педагогічної ради коледжу.