МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В.І. ЛИТВИНЕНКА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кременчуцького медичного
фахового коледжу імені В.І. Литвиненка
_____ С.С. Малик
«28» серпня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Кременчуцькому медичному фаховому коледжі імені В.І. Литвиненка

Кременчук - 2020 р.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» галузевих стандартів освіти та наказу Міністерства освіти та науки України від 24.05.2013 №584 та типового Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України.
1.2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.
1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює директор коледжу.
1.4. Завданнями державних 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 випускової (циклової) комісії);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2. Порядок комплектування державної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

2.1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напряму підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї спеціальності.

Списки голів державних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти та науки України, Департаменту охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації, у підпорядкуванні якого перебуває коледж, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.
2.2. Головою державної комісії призначається фахівець у галузі охорона здоров'я.

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

Голова державної комісії зобов'язаний: ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками; довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену; забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння 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 приймати відповідні рішення; контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки

необхідних документів; складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.
2.3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор коледжу або заступник директора, завідувач відділенням.
2.4. До складу державної комісії входять:
Директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи; завідувач відділення; голови предметних (циклових) комісій, викладачі.
2.5. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше шести осіб.

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).
2.6. Секретар державної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення тощо і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:
отримати бланки протоколів засідання державної комісії; підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності;
отримати супровідні документи (накази, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар: доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань державної комісії.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії передає завідуючому відділення оформлений протокол.

3. Організація і порядок роботи державної комісії

3.1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором коледжу і доводиться до відділень до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.
3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу (відділення) до державної комісії подаються: наказ (витяг з наказу) коледжу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності; розклад роботи державної комісії; списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації; зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи 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; рекомендація випускової комісії (витяг з протоколу засідання).

При складанні комплексного державного екзамену до державної комісії додатково подаються: програма комплексного державного екзамену; критерії оцінювання усних відповідей студентів; комплект екзаменаційних білетів; варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); 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 подаються голові державної комісії.

3.3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

3.4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (відділення тощо) готує бланки протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

3.5. Студентам, які успішно склали державні екзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень коледжем видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Підбиття підсумків роботи державної комісії

4.1. Результати усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

4.2. За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються

пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів; надання випускникам відповідного ОКР.
4.3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.
4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданні педагогічної ради.

Регламент та процедура іспиту «КРОК М»

І. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ

1.1. Ліцензійні інтегровані іспити (далі – ліцензійні іспити) проводяться відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» і «Фармація», затвердженого наказом МОЗ України від 14.08.1998 № 251 (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11.09.1998 № 563/3003), Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, затвердженого наказом МОЗ України від 31.01.2005 №53 (зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.02.2005 №244/10524) та відповідно до державних стандартів вищої освіти.
1.2. Ліцензійні іспити проводяться в усіх вищих навчальних закладах (ВНЗ) в термін, який визначається графіком МОЗ України.
1.3. Відповідальність за організацію та проведення ліцензійних іспитів покладається на директора вищого навчального закладу та директора Центру тестування при МОЗ України.
1.4. Відповідальність за дотримання регламенту проведення ліцензійного іспиту покладається на Голову державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (Крок М) та представника Центру тестування.
1.5. Ліцензійний іспит проводиться у письмовій (бланковій) тестовій формі. Екзаменаційний тест складається з 150 для Крок М тестових завдань, які пройшли експертизу. Тривалість тестування для студентів (осіб) – громадян України становить 1 хвилину на 1 тестове завдання.

ІІ. ОСОБЛИВОСТІ ДОПУСКУ ТА УЧАСТІ У ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТАХ

2.1. Вищий навчальний заклад, який має ліцензію на підготовку фахівців за відповідним напрямом, у терміни та в порядку, визначені Центром тестування, подає до Центру тестування замовлення встановленого зразка щодо реєстрації студентів на участь у ліцензійному іспиті. Реєстрація осіб закінчується не пізніше ніж за два тижні до початку проведення іспиту.
2.2. До складання іспиту допускаються лише студенти, які в повному обсязі виконали навчальний план і отримали ідентифікаційний код у Центрі тестування.
Іспит складають студенти, яким стан здоров'я не заважає проходити тестування в даний момент.
2.3. Студенти, які були відраховані перед проведенням ліцензійного іспиту, вилучаються зі списку зареєстрованих студентів та не вважаються такими, що не

з'явилися. Інформація про відрахування має надійти до Центру тестування не пізніше ніж у день проведення ліцензійного іспиту та супроводжуватися відповідними документами. Супровідні документи, які є підставою для вилучення студентів зі списку зареєстрованих студентів, має включати:

- лист від ВНЗ до Центру тестування у довільній формі з проханням зняти цих студентів з реєстрації внаслідок відрахування за підписом директора, завіреного печаткою ВНЗ;
- копії наказів про відрахування, завірені печаткою ВНЗ та підписом директора.

2.5. Студенти (за винятком відрахованих), які були зареєстровані на складання ліцензійного іспиту, але не складали його, отримують результат «0», який враховується в загальний результат ВНЗ.

Студенти впродовж 3 (трьох) днів після іспиту мають представити в Центр тестування документи, що підтверджують причину відсутності.

Документом, що підтверджує поважну причину, є виключно оформлена належним чином довідка щодо тимчасової непрацездатності (оформлення здійснюється відповідно до пункту 2.16 наказу МОЗ України від 13.11.2001 №455 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян», згідно якого тимчасова непрацездатність студентів вищих навчальних закладів та учнів професійно-технічних навчальних закладів засвідчується довідкою встановленої форми (ф. №095/0), затверджена наказом МОЗ України від 29.12.2000 №369).

Студентам, які у визначені терміни представили належну довідку, результат «0» скасовується та їм надається можливість скласти ліцензійний іспит. Студенти, які не представили довідку або довідки яких не відповідають вимогам, вважаються такими, що не з'явилися на іспит без поважної причини.

2.6. Студенти, які з поважних причин не можуть проходити тестування за графіком у загальній аудиторії (за наявності належного документального підтвердження), складають іспит у день іспиту в лікарні або в окремий день у Центрі тестування. Про складання іспиту оформлюється Акт відповідної форми.

2.7. Студенти з особливими потребами. В обґрунтованих виняткових випадках, з метою соціального захисту, можливо створення особливих умов для складання ліцензійного іспиту особам з обмеженими можливостями, які не можуть складати іспит у загальній аудиторії або за загальними правилами (наприклад, особи з різким погіршенням зору, госпіталізовані особи тощо). Умови складання ліцензійного іспиту визначаються індивідуально для кожного студента окремо, залежно від характеру обмежень та стану здоров'я на момент проведення іспиту. Для створення спеціальних умов ВНЗ при реєстрації даного студента направляє до Центру тестування заявку із проханням створити спеціальні умови та з наданням підстав, що обґрунтовують необхідність створення таких умов.

III. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕННЯ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ІСПИТІВ

3.1. Для проведення ліцензійних іспитів Центр тестування виготовляє та використовує закриті екзаменаційні буклети, що укладаються Центром тестування українською, російською та англійською мовами.

3.2. Екзамени проводяться в аудиторіях наданих ВНЗ. Вищий навчальний заклад створює безпечні умови студентам у місцях проведення іспиту та організовує надання медичної допомоги учасникам тестування.
3.3.Упродовж ліцензійного іспиту в аудиторії мають бути постійно присутні представник(и) Центру тестування та Голова (член) державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії або представник адміністрації вищого навчального закладу.
3.4. Ідентифікація студентів проводиться на підставі паспорту. Відповідальність за ідентифікацію студентів покладається на Голову державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (Крок М).
3.5. Власні речі студентів в екзаменаційну аудиторію не вносяться.

Студенти, які входять до екзаменаційної аудиторії в присутності представника Центру тестування в порядку, що відповідає алфавітному порядку їх прізвищ відповідно до списків, отримують екзаменаційні матеріали. Студенти займають місця в аудиторії через одне посадочне місце, послідовно заповнюючи ряди, крім першого.
3.6. Перед початком тестування представник Центру тестування проводить інструктаж про регламент проведення ліцензійного іспиту. Після інструктажу кожний студент отримує пронумерований екзаменаційний буклет.
3.7. У бланку відповідей у вікні «Додаткова інформація» студент має поставити свій підпис та внести обов'язкові ідентифікаційні та екзаменаційні дані. Для персоніфікації екзаменаційного буклету студент має вписати в його обкладинку свій ідентифікаційний код та прізвище, а номер буклету записати в свій бланк відповідей. Екзаменаційні буклети під час іспиту з аудиторії не виносяться.
3.8. Розголошення в будь-якій формі інформації про зміст тестових завдань до завершення іспиту студентами заборонено.
3.9. Під час ліцензійного іспиту студент зобов'язаний виконувати вказівки та вимоги представника Центру тестування, який проводить іспит.
Студент не може покидати аудиторію під час складання ліцензійного іспиту (окрім виняткових випадків) самовільно. Для виняткових випадків передбачається наявність додаткових місць у першому ряді аудиторії, на які пересаджуються студенти, яким було дозволено виходити з аудиторії під час іспиту, про що має бути складений відповідний Акт.
Студенти, які вийшли з аудиторії без дозволу представника Центру тестування, до аудиторії повторно не впускаються.
Забороняється користуватись допоміжними матеріалами (підручниками, посібниками, книжками, папером, плеєрами з навушниками, мобільними телефонами, будь-якими електронними та фотографічними засобами та ін.).
3.10. Порушення вимог, передбачених пунктами: 3.4, 3.5, 3.8 та 3.9, та за наявності та/або використання під час тестування допоміжних матеріалів є підставою для припинення іспиту для студентів/інтернів, про що має бути складений відповідний Акт.

Бланк студента, для якого було припинено іспит, у зв'язку з порушенням процедури складання іспиту, анулюється, а студент отримує за іспит результат «0».
3.11. У випадку погіршення стану здоров'я під час іспиту студент має проінформувати про це представника Центру тестування. При не спроможності

продовжувати тестування представник Центру тестування має припинити складання іспиту для цього студента/інтерна, зафіксувавши цей факт у відповідному Акті. У цьому випадку Центр тестування вчиняє дії відповідно до п.2.5.

3.12. Після закінчення роботи з екзаменаційним буклетом студент/інтерн має вкласти бланк відповідей у свій екзаменаційний буклет, здати їх представникові Центру тестування та покинути аудиторію.

3.13. Представник Центру тестування перевіряє комплектність екзаменаційного буклету та бланку відповідей кожного студента та їх відповідність один одному в присутності представника вищого навчального закладу.

3.14. У випадку відповідності комплекту представник Центру тестування спільно з представником ВНЗ опечатує бланки відповідей (та, за необхідності, буклети) відповідно до інструкції Центру тестування. Опечатані бланки передаються до Центру тестування для обробки результатів, а екзаменаційні буклети залишаються у вищому навчальному закладі, де централізовано зберігаються протягом 30 днів (після повторних складань та у випадку індивідуальних складань екзаменаційні буклети повертаються до Центру тестування).

Бланки відповідей студентів, які склали іспит, зберігаються в Центрі тестування впродовж 30 днів. Бланки відповідей студентів, які не склали іспит, зберігаються в Центрі тестування впродовж 1-го року.

3.15. У випадку некомплектності матеріалів або невідповідності номера екзаменаційного буклету варіанту, внесеному в персональний бланк відповіді студента, Головою державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії або уповноваженим представником адміністрації ВНЗ та представником Центру тестування складається та підписується Акт невідповідності. Даний екзаменаційний комплект (екзаменаційний буклет та бланк відповідей студента) передаються до Центру тестування.

3.16. Після проведення ліцензійного іспиту по кожній аудиторії складається Акт проведення іспиту, що підписується представниками ВНЗ та Центру тестування.

IV. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ

4.1. З метою забезпечення прозорості проведення та оцінювання результатів ліцензійних інтегрованих іспитів передбачені процедури з оформлення копій бланків відповідей екзаменованих та апеляцій.

4.2. Оформити копії бланків відповідей після проведення тестування за бажанням можуть такі суб'єкти системи ліцензійних іспитів – навчальний заклад, екзаменований, Центр тестування.

Навчальний заклад для оформлення після іспиту копій бланків відповідей екзаменованих перед проведенням тестування має направити до Центру тестування офіційне письмове звернення. Центр тестування відповідно до звернення доповнює комплект представника Центру тестування, який проводить тестування у ВНЗ, актом та відповідною кількістю спеціальних конвертів для зберігання копій з захистом проти відкриття.

Після проведення тестування представник Центру тестування у присутності представника державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії або офіційно

уповноваженої особи від ВНЗ копіює бланки відповідей. На копії ставляться підписи представника Центру тестування і ВНЗ та печатка ВНЗ з оформленням відповідного акту.

Запечатаний конверт з копіями бланків відповідей має зберігатися в сейфі директора навчального закладу протягом 30 днів з дня проведення ліцензійного іспиту. Конверт відкривається у випадку розходження результатів під час апеляції, у випадку звірки результатів за ініціативою вищого навчального закладу, Центру тестування або МОЗ України. Протягом 30-денного терміну зберігання конверт з копіями може відкриватися лише за присутності представників двох або більше сторін.

4.3. Подати апеляцію щодо тестового балу можуть особи, які екзаменувалися та одержали результат «не склав». Апеляції з питань відсторонення екзаменованого від тестування в результаті порушення процедури не розглядаються.

Апеляція щодо тестового балу (далі – апеляція) повинна подаватися не пізніше 14 (чотирнадцяти) календарних днів з дня проведення ліцензійного іспиту екзаменованим особисто або надсилатися рекомендованим листом. Апеляцію можуть подавати як особи, для яких оформлялися копії бланків відповідей, так і ті, для яких копії не оформлялися.

Апеляція подається шляхом подання офіційної заяви на ім'я директора Центру тестування. Апеляційна заява повинна містити щонайменше наступні відомості: прізвище екзаменованого, адресу і місце проживання, назву вищого навчального закладу, місце проведення іспиту (адреса і номер аудиторії), прізвище представника вищого навчального закладу в аудиторії; аргументацію причин, що дають підставу для подачі заяви про апеляцію, чіткий перелік документів, що додаються (якщо вони є).

Апеляційна заява до Центру тестування повинна бути завірена директором вищого навчального закладу, де навчається екзаменований.

Усі апеляції мають бути розглянуті не пізніше, ніж за 30 днів з дня проведення ліцензійного іспиту в присутності екзаменованого. Розгляд апеляції полягає у порівнянні бланку відповідей екзаменованого з протоколом його обробки, на підставі якого розраховано результат.

Після проведення апеляції екзаменований і представник Центру тестування підписують акт звірки результатів, який є остаточним.

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Центру тестування при МОЗ України 18.10.2011 № 97