

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Міжгірський медичний коледж**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням педагогічної ради  
Міжгірського медичного  
коледжу  
(протокол № 5 від 25.05.16 р.)



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення і організацію роботи державних**  
**екзаменаційних комісій і проведення державної**  
**атестації випускників у**  
**Міжгірському медичному коледжі**

## **I. Загальні положення**

**1.1** Для проведення державної атестації випускників коледжу створюються державні екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії (ДЕК, ДКК). Строк проведення державної атестації визначається навчальним планом напряму (спеціальності).

**1.2** В обов'язки державної комісії входить:

- перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, які закінчують вищий навчальний заклад, з метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів до вимог стандарту якості освіти, положень про вищий навчальний заклад України і ступеневу систему освіти, а також навчальних планів і програм підготовки молодших спеціалістів;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

**1.3** Державна атестація проводиться у формі:

- державного іспиту зі спеціальності (комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм).

Форма атестації обумовлюється навчальним планом.

Програма та метод проведення державних екзаменів (усно, письмово, тестування) визначається навчальною частиною і затверджується

педагогічною радою коледжу. Вищим навчальним закладам надається право

здійснювати інші методи проведення державних екзаменів, у тому числі - комп'ютерне тестування студентів.

## **2. Порядок комплектування державної комісії**

**2.1** Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови, його заступника та членів комісії і діє протягом календарного року.

**2.2** Головою державної комісії призначається найбільш висококваліфікований фахівець виробництва з цієї ж спеціальності, який не працює у даному навчальному закладі.

Голова комісії за поданням директора вищого навчального закладу затверджується обласним управлінням охорони здоров'я, якому підпорядковано навчальний заклад, не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії. Одна і та ж сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років підряд.

Голова ДЕКу (ДКК) знайомить усіх членів комісії з їх правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Він обов'язково повинен бути присутнім при комплексній перевірці знань студентів з кількох дисциплін, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішення питання присвоєння освітнього кваліфікаційного рівня.

Голова ДЕКу(ДКК) контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформленню протоколів. Голова ДЕК складає звіт після закінчення роботи державної комісії, який після обговорення на її заключному засіданні подає директору медколеджу.

**2.3** Заступником голови державної комісії призначається директор навчального закладу. У окремих випадках за письмовою згодою голови державної комісії його обов'язки може виконувати заступник.

**2.4** До складу державної комісії повинні входити викладачі, які формують профіль підготовки спеціалістів.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є заступник директора з навчальної роботи.

До числа членів комісії залучаються викладачі дисциплін, з яких студенти складають екзамен.

За необхідності до складу комісії можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

**2.5** Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується наказом директора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють у навчальному закладі, здійснюється погодинно відповідно до діючої “Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти” та внесених до неї змін. Участь у роботі державної комісії заступника голови та членів комісії від навчального закладу планується як педнавантаження з відповідною оплатою.

**2.6** Секретар ДЕКу(ДКК) призначається директором із числа працівників вищого навчального закладу. Свої обов’язки він виконує у робочий час з основної посади.

### **3. Організація і порядок роботи комісії**

**3.1** Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, передбачені навчальними планами кожної спеціальності.

Графік роботи комісії затверджується директором навчального закладу і доводиться до загалу не пізніше як за два місяці до початку складання державних екзаменів.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку державних екзаменів.

**3.2** Складання державних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності. Допуском до складання державних екзаменів є список студентів-випускників, затверджений директором вищого навчального закладу, за поданням навчальної частини закладу.

**3.3** Не пізніше одного дня до початку державних екзаменів у державну комісію подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну

роботу.

**3.3.1** До державної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ вищого навчального закладу про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання державних екзаменів, за підписом директора коледжу (копія наказу про допуск до складання державного екзамену);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок з теоретичних дисциплін, виробничих практик.

**3.3.2** При складанні комплексного екзамену у державну комісію додатково подаються:

- навчальні програми з дисциплін, внесених на державні екзамени;
- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

Примітка: Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складають викладачі; затверджує заступник директора з навчальної роботи.

**3.4** Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

**3.4.1** З метою перевірки теоретичної і практичної підготовки студентів можливе проведення державного екзамену за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм, що мають теоретичну і практичну

частину з окремих дисциплін. Знання теоретичного матеріалу з профільюючих дисциплін можна перевірити методом комплексного тестування всього потоку студентів за індивідуальним завданням (письмово). Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкту майбутньої професійної діяльності або діючої моделі такого об'єкту або у вигляді ділової гри. Структура кожного державного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань студентів за різними видами атестації, встановлюються педагогічною радою і доводяться до загалу.

**3.5** Засідання державної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести годин на день.

**При проведенні усних державних екзаменів:**

- об'єм студентської групи не повинен перевищувати 12 чоловік;
- тривалість відповіді по кожному розділу комплексного усного екзамену по напряму або спеціальності не повинна перевищувати 0,3 академічної години;

**При проведенні письмових державних екзаменів:**

- тривалість письмового державного екзамену зі спеціального предмета або екзамену за спеціальністю не повинна перевищувати трьох навчальних годин.

**При проведенні державного екзамену за тестом комплексного контрольного завдання доцільно відвести не більше чотирьох годин на групу.**

**3.6** Результати складання державних оцінюються: “відмінно”, “добре”, “задовільно” або “незадовільно”.

При визначенні оцінки приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю

голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінки державного екзамену виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного з метою підвищення оцінки не дозволяється.

**3.7** Студентам, які позитивно склали державні екзамени, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Тим, хто має загальні оцінка “відмінно” не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки “добре”, склав державні екзамени з оцінкою “відмінно” видається диплом з відзнакою, про що записується у протоколі засідання комісії.

**3.8** У тих випадках, коли складання державних екзаменів не відповідає вимогам рівня атестації, державна комісія приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного, відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

**3.9** Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання екзаменів, то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали державний екзамен, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу на засадах, визначених цим закладом. Студентам, які не склали державні з поважної причини (документально підтвердженої), директором вищого навчального закладу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи державної комісії із складанням державних екзаменів відповідно, але не більше, ніж на один рік.

## **4. Підведення підсумків роботи**

**4.1** Оцінки складання комплексного державного екзамену оголошуються у день його складання після оформлення відповідного протоколу засідання державної комісії. У протоколі відзначаються оцінки, одержані на державних екзаменах, записуються питання, задані випускникові, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано випускнику, та виданий диплом: загального зразка чи з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени державної комісії, що брали участь у засіданні.

**4.2** За підсумками діяльності кожної державної комісії складається звіт, оформлений відповідно до сучасних вимог, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті повинні бути відображені рівень підготовки спеціалістів з даної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії.

У ньому даються пропозиції щодо покращення підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів . Звіт про роботу державної комісії подається директору вищого навчального закладу в двох примірниках у *двотижневий термін* після закінчення роботи.

**4.3** Питання про підсумки роботи державної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданнях педагогічної ради вищого навчального закладу.

**4.4** Узагальнені результати проведення державних екзаменів з переліком характерних недоліків у підготовці спеціалістів та вжитих заходів щодо удосконалення роботи навчального закладу разом з річним звітом надсилаються до міністерств, яким підпорядковані вищі навчальні заклади.