

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Фахового
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 5
від 14 » 05 2025 р.



Голова педагогічної ради
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора
коледжу

№ 19-02 від « 13 » 05 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ВИПУСНИКІВ ФАХОВОГО
ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні принципи, процедури, організаційні вимоги та порядок проведення атестації випускників Фахового гуманітарно-медичного коледжу (далі – Коледж), які завершують здобуття фахової передвищої освіти. Метою документа є забезпечення прозорого, об'єктивного та справедливого підсумкового оцінювання рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання, визначених відповідною освітньо-професійною програмою.

1.2. Атестація є завершальним етапом освітнього процесу та має за мету визначити здатність здобувачів самостійно застосовувати набуті знання, уміння та навички для вирішення професійних завдань у межах спеціальності. Атестація проводиться з урахуванням принципів академічної доброчесності, відкритості, публічності, об'єктивності та рівності можливостей для кожного здобувача.

1.3. Атестація проводиться у формі державної підсумкової атестації, комплексного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи або іншої форми, передбаченої навчальним планом спеціальності, відповідно до нормативних вимог МОН України. Атестація є підставою для присвоєння кваліфікації та видачі документа про освіту державного зразка.

1.4. Правове регулювання атестації здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Статуту Коледжу, а також внутрішніх положень Коледжу.

1.5. Атестація охоплює теоретичну, практичну, фахову та аналітичну підготовку здобувача, а також рівень сформованості його загальних і професійних компетентностей.

2. Порядок формування кваліфікаційної комісії

2.1. У Фаховому гуманітарно-медичному коледжі кваліфікаційна комісія створюється окремо для денної та, за наявності, заочної форми здобуття освіти для кожної освітньо-професійної програми. Комісія формується з метою організації та проведення підсумкової атестації здобувачів освіти, відповідно до затвердженого навчального плану.

2.2. У випадку великої кількості здобувачів освіти з однієї освітньої програми, за рішенням педагогічної ради Коледжу, можуть створюватися кілька кваліфікаційних комісій, які діють паралельно, з метою забезпечення об'єктивності та ефективності атестації.

2.3. Кваліфікаційна комісія формується щорічно. Термін її повноважень визначається на весь навчальний рік, протягом якого відбувається атестація випускників.

2.4. Склад кваліфікаційної комісії включає голову комісії, двох членів комісії та секретаря. Усі члени комісії мають бути досвідченими фахівцями відповідної галузі, які безпосередньо забезпечують підготовку студентів за певною освітньо-професійною програмою.

2.5. Подання кандидатур на посаду голови кваліфікаційної комісії здійснює завідувач профільного відділення. Кандидатури мають бути погоджені з заступником директора з навчально-методичної роботи.

2.6. Головою кваліфікаційної комісії може бути призначено фахівця відповідного профілю, який має досвід у сфері охорони здоров'я, освіти або управління, а також належну кваліфікацію. Це може бути представник закладу охорони здоров'я, наукової установи, іншого закладу освіти або роботодавець-партнер Коледжу (за згодою).

2.7. До складу комісії не можуть входити працівники Коледжу, які є керівниками підрозділів або особами, що відповідають за підготовку випускників за відповідною спеціальністю, з метою уникнення конфлікту інтересів.

2.8. Особа може бути призначена головою кваліфікаційної комісії не більше ніж на три навчальні роки поспіль. Подальше повторне призначення можливе лише після одного року перерви.

2.9. До складу комісії можуть також входити директор Коледжу, його заступники, завідувач відділення, викладачі, гаранті освітніх програм за умови відсутності прямого конфлікту інтересів.

2.10. Представники роботодавців, працівники медичних установ, колишні випускники Коледжу, наукові працівники, викладачі інших ЗВО, які співпрацюють з Коледжем, можуть бути залучені до роботи комісії для забезпечення міжінституційної об'єктивності та посилення прикладної спрямованості оцінювання.

2.11. Відповідно до подання голови циклової комісії та погодження із завідувачем відділення, відділ кадрів готує проєкт наказу про затвердження персонального складу кваліфікаційної комісії, а також призначення секретаря.

2.12. Наказ про затвердження складу комісії підписується директором Коледжу та погоджується із заступником директора з навчально-методичної роботи або інформатизації, залежно від внутрішньої структури закладу.

2.13. Склад комісії доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за 30 календарних днів до початку першого заходу атестації. Це забезпечує студентам можливість ознайомитися зі складом комісії та, за потреби, ініціювати апеляцію чи зауваження, що мають бути розглянуті адміністрацією Коледжу.

2.14. Робота кваліфікаційної комісії здійснюється відповідно до графіка, який включає дати, місце проведення атестації, склад учасників та перелік груп/освітніх програм, що підлягають атестації.

2.15. Графік роботи готується завідувачем відділення та погоджується з головою кваліфікаційної комісії. Після цього графік затверджується директором Коледжу та доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу через внутрішній портал, оголошення або електронну пошту.

2.16. Терміни проведення атестації визначаються річним графіком навчального процесу, який затверджується адміністрацією Коледжу на початку навчального року. Будь-які зміни до графіка мають бути погоджені не пізніше ніж за два тижні до дати атестації.

2.17. Контроль за діяльністю кваліфікаційної комісії здійснює директор Коледжу або за його дорученням — заступник директора. Контроль охоплює дотримання процедур, термінів, умов проведення атестації, ведення документації та дотримання принципів академічної доброчесності.

3. Організація та порядок проведення атестації випускників

3.1. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі є підсумковою формою контролю результатів навчання, що проводиться з метою встановлення рівня набутих знань, умінь, практичних навичок і компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою. Атестація проводиться у вигляді комплексного

кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, або поєднанням обох форм — залежно від специфіки спеціальності.

3.2. Порядок організації атестації визначається цим Положенням, освітніми програмами, навчальними планами та рішеннями Педагогічної ради Коледжу. Форми, зміст, методи та критерії оцінювання атестації мають відповідати стандартам фахової передвищої освіти.

3.3. Випускові циклові комісії розробляють програми атестаційної перевірки, що включають структуру, перелік обов'язкових питань, практичних завдань, тем для розкриття в межах фахової кваліфікації. Програма погоджується з адміністрацією Коледжу та затверджується на Педагогічній раді не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

3.4. Здобувачі освіти ознайомлюються з програмою атестації, переліком питань, критеріями оцінювання, вимогами до захисту (у разі передбачення письмової роботи) не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Відповідальна особа — завідувач відділення або уповноважений викладач — забезпечує доступ до програми кожному здобувачу в письмовому або електронному вигляді.

3.5. Кваліфікаційний екзамен може проводитися у письмовій, усній або комбінованій формі. Можуть бути використані тести, ситуаційні завдання, аналіз кейсів, практичні завдання, структуровані співбесіди тощо. Тривалість іспиту встановлюється у межах 3–4 академічних годин, виходячи зі змісту та обсягу матеріалу.

3.6. У разі передбачення захисту кваліфікаційної роботи, здобувач освіти повинен представити завершену індивідуальну письмову роботу, яка розкриває актуальні фахові питання, містить практичні аспекти та власні пропозиції. Робота виконується згідно з вимогами, затвердженими Коледжем, під керівництвом наукового керівника, та проходить попередню перевірку на відповідність критеріям.

3.7. До захисту та/або складання екзамену допускаються лише ті здобувачі, які повністю виконали навчальний план, не мають академічної заборгованості та пройшли всі передбачені форми контролю знань упродовж навчання.

3.8. Усі організаційні документи щодо атестації (програма, склад комісії, графік проведення, список допущених до атестації, індивідуальні навчальні плани тощо)

формується заздалегідь, погоджуються адміністрацією та доводяться до відома всіх учасників не пізніше ніж за 30 календарних днів до дати початку атестації.

3.9. Засідання атестаційної комісії є відкритими. Протокол засідання ведеться секретарем комісії та підписується головою і всіма присутніми членами. У протоколі зазначаються: хід атестації, оцінки, зауваження, додаткові запитання, рішення комісії щодо кожного здобувача.

3.10. За результатами проведеної атестації приймається колегіальне рішення комісії щодо присвоєння кваліфікації, яке оголошується здобувачам у день складання або захисту. У разі незадовільної оцінки здобувач має право на повторну атестацію у терміни, визначені Педагогічною радою Коледжу.

3.11. Атестаційна комісія працює згідно з графіком, затвердженим директором Коледжу. Тривалість роботи не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Усі учасники комісії мають дотримуватись принципів об'єктивності, неупередженості та академічної доброчесності.

3.12. Секретар комісії забезпечує належне оформлення всіх документів, пов'язаних з результатами атестації, включаючи протоколи, відомості, списки та звіти, які зберігаються в архіві Коледжу згідно з чинними нормативними вимогами.

4. Підбиття підсумків роботи кваліфікаційної комісії

4.1. Рішення кваліфікаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації здобувачам фахової передвищої освіти та видачі їм дипломів приймається на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосування. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, які були присутні на засіданні. У випадку рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

4.2. Кожна кваліфікаційна комісія за результатами проведеної атестації складає звіт, який включає аналіз якості підготовки випускників відповідної освітньо-професійної програми, пропозиції щодо удосконалення змісту й організації освітнього процесу, а також оцінку організації самої атестації.

4.3. У звіті можуть бути надані рекомендації щодо продовження навчання окремих випускників у закладах вищої освіти, а також заохочення кращих здобувачів освіти до участі в професійних конкурсах, стажуваннях або програмах академічної мобільності.

4.4. У разі, якщо підсумкова атестація виявила невідповідність рівня знань здобувача освіти вимогам освітньо-професійної програми, комісія може прийняти рішення про неатестацію такого здобувача. У цьому випадку в протоколі засідання робиться відповідний запис.

4.5. Дата прийняття рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння кваліфікації зазначається у протоколі її засідання та є офіційною датою завершення здобуття освіти.

4.6. Рішення кваліфікаційної комісії є підставою для оформлення та видачі або невидачі документа про фахову передвищу освіту державного зразка.

4.7. Перескладання підсумкової атестації з метою підвищення оцінки не допускається. Атестація проводиться лише один раз у межах встановленого терміну.

4.8. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку за результатами підсумкової атестації, підлягає відрахуванню з Коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка з відповідною відміткою.

4.9. Документи про фахову передвищу освіту здобувачі зобов'язані отримати не пізніше ніж через 10 календарних днів після завершення терміну навчання, за умови успішного проходження атестації.

4.10. Якщо здобувач не з'явився на засідання кваліфікаційної комісії без поважної причини, у протоколі комісії робиться запис «не з'явився», і він вважається таким, що не пройшов атестацію.

4.11. У разі поважної причини неявки, підтвердженої документально (довідка, наказ про відрядження тощо), директор Коледжу має право продовжити термін навчання здобувача для участі у наступному засіданні кваліфікаційної комісії, але не більше ніж на один календарний рік.

4.12. Здобувачі освіти, які не були атестовані у встановлені строки, мають право пройти повторну атестацію протягом трьох років після відрахування, за умови виконання відповідних вимог освітньої програми.

4.13. Звіт голови кваліфікаційної комісії, що містить підсумки її роботи, подається завідувачу відділення, а також до відділу кадрів не пізніше ніж через 7 календарних днів після завершення роботи комісії.

4.14. Узагальнені звіти кваліфікаційних комісій підлягають розгляду на засіданнях випускових циклових комісій та на Педагогічній раді Коледжу з метою аналізу якості освітньої підготовки та удосконалення методики проведення атестації.

5. Повторна атестації

5.1. Повторна атестація дозволяється лише один раз, за наявності поважної причини (лікарняний, форс-мажор).

5.2. Повторне складання відбувається за окремим графіком, який затверджується адміністрацією Коледжу.

5.3. Якщо студент не складає повторну атестацію — він вважається таким, що не завершив освітню програму.

6. Апеляція

6.1. У разі незгоди з результатами атестації здобувач має право подати апеляцію в письмовій формі протягом 3 робочих днів.

6.2. Апеляційна комісія розглядає звернення протягом 5 робочих днів.

6.3. Результати розгляду апеляції доводяться до здобувача освіти письмово.

7. Заключні положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2. Усі зміни до Положення мають затверджуватися педагогічною радою Коледжу.

7.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних актів Коледжу.

РНО-Медична, пронумеровано та скріплено
Всього проведено _____ аркущ(ів).
печаткою _____
Директор факультету гуманітарно-медичного
коледжу _____ О. ВАРГУЛЯК

