

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦІГОСЬ
«29» серпня 2024 року протокол
Вченої ради від 29.08.2024р.
Наказ № 302-з від 29.08.2024р.



ПОЛОЖЕННЯ **про екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський)** **та другий (магістерський) рівні освіти**

I. Загальні засади

Положення розроблене з метою приведення процедури підсумкової атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів до сучасних вимог. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти зі спеціальності, Порядку атестації здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (від 19 травня 2021 р. № 497) (зі змінами), Наказу МОЗ України від 19 лютого 2019 року № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» (зі змінами), Наказу МОЗ України від 14 травня 2021 року № 932 «Порядок утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я», листів МОН України, нормативних документів Волинського національного університету імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.1. Атестація – це встановлення відповідності програмних результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (професійної, наукової, освітньо-творчої) програми (далі – освітня програма (ОП)) та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ). Атестацію здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення ними навчання на відповідному освітньому рівні.

2. Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ) означає стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

Для спеціальностей галузі знань «Охорона здоров'я» ЄДКІ складається з тестових компонентів та об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі – ОСП(К)І).

Тестовими компонентами ЄДКІ є:

інтегрований тестовий іспит «КРОК» (далі – іспит «КРОК»);

іспит з англійської мови професійного спрямування;

міжнародний іспит з основ медицини.

Інтегрований тестовий іспит «КРОК» є тестовим компонентом Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

Іспит проводиться в один або два тестових етапи – «КРОК 1» та «КРОК 2».

На першому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із загальнонаукових (фундаментальних) освітніх компонентів.

На другому етапі оцінюється рівень професійної компетентності із професійно орієнтованих (клінічних) освітніх компонентів.

Інформація про результат складання іспиту здобувачем вноситься Центром тестування до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, а також зазначається у додатку до диплома.

2.1. Заклад вищої освіти на підставі рішення ЕК (позитивних результатів ЄДКІ) присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну освітню, а також, якщо це передбачено ОП і навчальним планом та здобувач освіти підтвердив достатній рівень результатів навчання – професійну кваліфікацію та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); вносить пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної освітньої, а також, якщо це передбачено ОП і навчальним планом, професійної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у випускній кваліфікаційній роботі (проєкті) (далі ВКР (проєкт) академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та положеннями Університету^{1, 2}.

1.3. Для денної, заочної форм навчання створюється одна ЕК з кожної спеціальності (ОП). За наявності великої кількості випускників створюються дві-три ЕК з однієї спеціальності (ОП). У разі незначної кількості випускників може бути організована об'єднана ЕК для споріднених спеціальностей (ОП) у межах відповідної галузі знань.

1.4. Форма атестації визначена у навчальному плані (екзамен з окремих освітніх компонентів, комплексний екзамен, публічний захист ВКР (проєкту), ЄДКІ³.

1.5. Програма (силабус) іспиту складається на підставі стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за його наявності), освітньої програми з метою оцінки результатів навчання та компетентностей випускників.

Програму іспиту (силабус іспиту), вимоги до оцінювання ВКР (проєктів) та форму проведення іспитів (усно, письмово, комп'ютерне тестування) розробляє та визначає кафедра і затверджує вчена рада факультету (інституту).

Програма іспиту (силабус) оприлюднюється на веб-сторінці кафедри (в каталозі освітніх програм та вибіркового освітніх компонентів) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.6. ВКР (проєкти) здобувачі освіти подають на кафедру у визначений положенням термін, але не пізніше ніж за десять днів до дня захисту на засіданні ЕК.

Відповідальні особи на факультетах (інститутах) завантажують їх в інституційний репозитарій Університету не пізніше, ніж за п'ять днів до захисту⁴.

1.7. Для спеціальностей «Середня освіта» у зміст програми (силабусу) іспиту та/або зміст ВКР повинні бути включені запитання або розділи, що будуть розкривати специфіку педагогічної складової обраної спеціальності, міститимуть аналіз існуючих новітніх педагогічних технологій та їх практичне використання у професійній діяльності.

1.8. Складання екзамену і/або захист ВКР (проєкту) здійснюється державною мовою, в

¹ Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки

² Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки

³ Порядок формування освітніх програм та навчальних планів підготовки фахівців за першим (бакалаврським), другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим, освітньо-творчим) рівнями вищої освіти денної (очної) та заочної форм навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

⁴ Положення про випускні кваліфікаційні роботи (проєкти)

окремих випадках – іноземною. Рішення про допуск до складання екзаменів і/або захисту ВКР (проєкту) іноземною мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада факультету (інституту) за заявою здобувача освіти за умови його навчання іноземною мовою та наявності реферату, виконаного іноземною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень ВКР (проєкту). Заяву погоджує проректор з навчальної роботи та рекрутації. Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі кафедри або здобувачі освіти старших курсів факультету іноземної філології університету, яких призначає декан цього факультету на прохання завідувача кафедри зі спеціальності. Студент-перекладач (викладач) має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою ВКР (проєкту). Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, або іноземною), а відповіді здобувача, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оформлення протоколу засідання ЕК відбувається державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

Перевірка рівня знань здобувачів освіти факультету іноземної філології під час атестаційного іспиту відбувається відповідно до освітньо-професійної програми де навчалися здобувачі освіти: англійською та німецькою або французькою; французькою та англійською; німецькою та англійською; англійською та українською (здобувачі освіти освітньої програми «Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика» можуть відповідати українською мовою на питання з освітніх компонентів ІТ). Захист ВКР (проєкту) може за бажанням випускника проходити як державною мовою, так і англійською, німецькою або французькою, залежно від ОП, на якій навчається здобувач.

1.9. Організацію та проведення тестових компонентів ЄДКІ забезпечують:

у частині підготовки аудиторій для їх проведення, організаційно-технологічних заходів, забезпечення належних та безпечних умов під час їх проведення, отримання здобувачами за потреби невідкладної медичної допомоги – ректор університету;

організаційно-технологічних заходів у частині здійснення необхідних для їх проведення – директор Центру тестування при МОЗ.

Організацію та проведення ОСП(К)І забезпечують ЗВО.

II. Порядок формування екзаменаційної комісії з спеціальності (освітньої програми)

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії для спеціальності (освітньої програми) відповідної галузі знань і діє протягом календарного року від дати затвердження її складу наказом ректора.

2.2. Голова ЕК – це висококваліфікований фахівець зі спеціальності (ОП) або науковець (доктор або кандидат наук), який не є працівником Університету і/або має досвід практичної роботи за відповідним фахом.

2.3. За два місяці до початку роботи ЕК декани факультетів (директори інститутів) формують списки кандидатур голів та членів ЕК та розклад роботи ЕК. Кандидатуру голови ЕК погоджує Вчена рада Університету та затверджує ректор своїм наказом.

Додаток А. Зразок подання деканом факультету (директором інституту) кандидатури голови ЕК.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК зі спеціальності (ОП) не більше трьох років поспіль.

2.4. Голова ЕК повинен ознайомити всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками, критеріями оцінювання якості підготовки випускників, розкладом роботи ЕК, особливостями організації та проведення екзамену і/або захисту ВКР (проєкту); розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту ВКР (проєкту) і/або складання екзамену та разом з членами ЕК ухвалювати відповідні рішення; контролювати роботу секретаря ЕК щодо ведення протоколу засідань ЕК; підготувати звіт про результати роботи ЕК.

У випадку своєї тимчасової відсутності (непланове відрадження, хвороба тощо) голова ЕК пропонує призначити його заступником одного з членів ЕК на підставі відповідної заяви на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджує ректор своїм наказом не пізніше ніж за два тижні до початку роботи комісії на підставі подання декана факультету (директора інституту). До складу ЕК можуть входити завідувачі, професори або доценти тих кафедр, що формують профіль підготовки фахівців і в яких такий вид роботи запланований у навчальному навантаженні. Членами ЕК можуть бути представники роботодавців, провідні спеціалісти відповідних галузей економіки і культури, співробітники науково-дослідних інститутів, які працюють в Університеті на умовах сумісництва. Кількість членів ЕК складає, як правило, три-чотири особи (в окремих випадках – до шести осіб).

Наукові керівники ВКР (проєктів) можуть бути присутні на засіданні ЕК під час захисту здобувачами освіти своїх робіт (проєктів).

Секретарем ЕК призначається особа із числа працівників Університету в наказі про персональний склад членів комісії. Секретар ЕК не є членом комісії та не голосує за її рішення. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

Додаток Б. Зразок списку членів ЕК

2.6. Оплата праці голови ЕК здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін.

2.7. До початку роботи ЕК секретар отримує бланки протоколів які зшиває, нумерує та погоджує у проректора з навчальної роботи та рекрутації, а перед засіданням комісії отримує в деканаті та на кафедрах супровідні документи для роботи комісії (зазначені у п. 3.3 цього Положення).

До початку засідання ЕК, на якому має проводитися захист ВКР (проєктів), секретар отримує від кафедри ВКР (проєкти) разом з поданням голові ЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), рецензіями на них, антиплагіатним висновком; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) (за наявності); довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) (за наявності); копії публікацій здобувачів освіти (за наявності).

Під час роботи ЕК секретар веде протоколи засідань ЕК. Він несе відповідальність за їх правильне та своєчасне оформлення. Виправлення у протоколах недопустимі. У виняткових випадках допущена помилка або описка може бути виправлена, що має бути підтверджене підписами голови та секретаря ЕК.

Після завершення засідання ЕК секретар подає оформлений згідно з вимогами протокол у навчальний відділ; повертає на кафедру супровідні документи щодо захисту ВКР (проєктів).

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють за розкладом у терміни, передбачені навчальними планами і графіками освітнього процесу спеціальності (ОП).

Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, погоджує декан факультету (директор інституту) не пізніше ніж за два місяці до початку екзаменів і/або захисту ВКР (проєктів). Інтервал між екзаменами (захисті ВКР (проєктів)) в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Якщо навчальним планом передбачено і іспит, і захист ВКР (проєкту), то у розкладі роботи екзаменаційної комісії слід передбачити, щоб захист ВКР (проєкту) відбувався після складання екзамену.

***Додаток В.** Зразок розкладу підсумкової атестації*

Оригінал розкладу роботи ЕК знаходиться у деканаті, розміщується на веб-сторінці факультету (інституту).

3.2. До складання іспитів і/або захисту ВКР (проєктів) допускаються здобувачі освіти, які у повному обсязі виконали навчальний план за обраною освітньою програмою. Допуском до складання іспитів і/або захисту ВКР (проєкту) є список студентів-випускників, який погоджує декан факультету (директор інституту), планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор Університету.

***Додаток Д.** Зразок списку допуску до атестації*

3.3. Незалежно від форми проведення атестації до ЕК деканат та кафедри подають голові ЕК такі матеріали:

- витяг з наказу ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності (ОП);
- затверджений ректором список випускників, допущених до складання іспитів і/або захисту ВКР (проєктів);
- розклад роботи ЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, програма (силабус) екзамену і критерії оцінювання, розроблені кафедрою та затверджені вченою радою факультету (інституту));
- витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до захисту ВКР (проєктів);
- індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів;
- зведену відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і одержані ними оцінки з освітніх компонентів, курсових робіт (проєктів) та виробничих практик, завірену деканом факультету (директором інституту).

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з одного освітнього компоненту у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, вноситься остання за часом її виставлення. У випадку, коли оцінок декілька (більше двох) визначається середньо зважена оцінку з округленням її до цілого значення, яку слід заносити у зведену відомість і додаток до диплома.*

3.4. При складанні іспитів з окремих освітніх компонентів навчального плану або комплексного екзамену до ЕК додатково, кафедрами, подаються силябуси освітніх компонентів, внесених до програми комплексного екзамену, а також:

- екзаменаційні білети, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт (у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання екзамену, у т. ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

***Примітка:** Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складає кафедра, затверджує завідувач кафедри.*

Додаток Е. Зразок екзаменаційного білета

3.5. Для захисту ВКР (проєктів) до ЕК кафедрою подаються такі документи:

- виконану ВКР (проєкт) разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1900–2000 знаків із пробілами) – для магістрів, ключовими словами/словосполученнями);
- подання голові ЕК щодо захисту ВКР (проєкту) (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним ВКР (проєкту), висновок кафедри про ВКР (проєкт));
- письмову рецензію на ВКР (проєкт);
- антиплагіатний висновок.

Додаток Ж. Зразок подання голові ЕК щодо захисту ВКР (проєкту)

Примітка: Рецензування ВКР (проєктів) проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проєктних організацій, викладачі, які є фахівцями з обраної спеціальності (ОП) та, як правило, працюють в інших закладах освіти (підприємствах, установах). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку (бали) роботи за прийнятою в Університеті школою оцінювання. Негативна рецензія не є підставою для відхилення ВКР (проєкту) від її захисту.

До ЕК можуть бути подані також матеріали, що характеризують наукову та практичну цінності виконаної ВКР (проєкту): друковані статті за темою роботи (проєкту), документи, що вказують на практичне застосування роботи (проєкту), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.6. Складання екзаменів і/або захист ВКР (проєктів) проводиться на засіданні ЕК.

3.7. Підсумковий екзамен як комплексна перевірка знань здобувачів освіти з освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, проводиться за білетами, складеними у відповідності до освітніх програм у формі, визначеній кафедрою та погодженій кафедрою та вченою радою факультету (інституту). Знання теоретичного матеріалу з фахових освітніх компонентів також можуть бути перевірені методом комплексного тестування всього потоку здобувачів за індивідуальними завданнями (письмово або у формі комп'ютерного тестування). Комплексний екзамен у формі тестування регламентується трьома годинами на групу. Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкту майбутньої професійної діяльності чи чинної моделі такого об'єкта або у вигляді ділової гри.

Структура екзамену, послідовність і терміни проведення різних етапів екзамену, критерії оцінки знань здобувачів освіти за різними видами атестації встановлюються випусковою кафедрою і вченою радою факультету (інституту) та доводяться до відома здобувачів.

3.8. Засідання ЕК відображаються у протоколах встановленої форми. У них фіксуються:

- повнота відповіді на запитання екзаменаційного білета;
- додаткові запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка (бал, лінгвістична оцінка), отримана здобувачем освіти під час атестації;
- рішення комісії про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної освітньої, а також, якщо це передбачено ОП і навчальним планом, професійної кваліфікації і про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

У графі «Відзначити, що...» протоколу щодо складання екзамену та у розділі «Особливі думки членів екзаменаційної комісії» протоколу із захисту ВКР (проєктів) можна вказати на:

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Додаток 3. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену.

Додаток К. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту).

Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

Тривалість усного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30-ти хвилин для одного здобувача освіти. Для розкриття змісту ВКР (проєкту) здобувачам освіти надається не більше 20-ти хвилин. Для проведення комплексного екзамену у формі тестування доцільно відвести не більше трьох годин на групу.

3.10. Оцінка результатів складання іспитів, здійснюється в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в Університеті, за 100-бальною шкалою за кожне запитання (завдання) білета з подальшим переведенням отриманої середньозваженої суми у шкалу ECTS та національну (лінгвістичну) шкалу. Для галузі знань 22 Охорона здоров'я оцінка результатів складання іспитів здійснюється за 200-бальною шкалою⁵.

Під час оцінювання ВКР (проєкту) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача освіти.

Рішення ЕК про результати навчання та набуті компетенції випускника, виявлених під час складання іспитів або захисту ВКР (проєкту), приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінку іспиту і/або захисту ВКР (проєкту) пропонує кожен член ЕК. Шляхом обговорення члени ЕК приходять до погодженої оцінки, яку голова ЕК оголошує здобувачам. За теоретичну та практичну частини іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) іспиту і/або захист ВКР (проєкту) з метою отримання вищої оцінки не допускається.

3.11. Здобувачам освіти, які успішно склали екзамени, а також/або захистили ВКР (проєкт) та підтвердили належний рівень компетентностей і програмних результатів навчання, ЕК своїм рішенням присвоює освітній ступінь та відповідну освітню, а також, якщо це передбачено ОП і навчальним планом та здобувач освіти підтвердив достатній рівень результатів навчання – професійну кваліфікацію та рекомендує видати диплом (звичайного зразка чи з відзнакою).

Примітка: Випусникам, які вступили на навчання починаючи із 2024 р. та протягом навчання мав загальні оцінки (бали) «відмінно» (А) не менше ніж з 75 % усіх освітніх компонентів навчального плану), а з решти компонентів та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (В, С), склав іспити і/або захистив ВКР (проєкт) з оцінкою «відмінно» (А), також виявив себе у науковій (творчій) роботі, видається диплом з відзнакою, що фіксується у протоколі засідання ЕК.

Випусникам, які вступили на навчання починаючи із 2023 і попередніх років та протягом навчання мав загальні оцінки «відмінно» (А) не менше ніж з 75 % усіх освітніх компонентів навчального плану), а з решти компонентів та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (В, С), склав іспити і/або захистив ВКР (проєкт) з оцінкою «відмінно» (А), також виявив себе у науковій (творчій) роботі, видається диплом з відзнакою, що фіксується у протоколі засідання ЕК.

⁵ Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

Диплом з відзнакою здобувачам освіти освітнього ступеня «магістр» може бути виданий незалежно від виду диплому за освітнім ступенем «бакалавр».

3.12. У випадку, коли результати складання іспитів і/або захист ВКР (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач освіти є не атестованим, про що вказується у протоколі засідання комісії.

Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку за результатами складання іспиту або захисту ВКР (проєкту), відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з однієї форми атестації (або одного екзамєну) здобувач освіти не позбавляється права продовжувати складати інші форми атестації або іспити з інших компонентів у термін, встановлений розкладом.

Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів і/або захисту ВКР (проєкту), то у протоколі комісії записується, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.13. Здобувачі освіти, які не склали іспити або не захистили ВКР (проєкти) у затверджений для них термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК за умови наявності вільного ліцензованого місця за обраною освітньою програмою.

Додаток Л. Зразок заяви про повторний допуск до атестації

Перелік освітніх компонентів, що виносяться на екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана оцінка «незадовільно» (Е).

У випадках, коли захист ВКР (проєкту) визнається незадовільним, ЕК зазначає у протоколі, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту ж саму роботу (проєкт) за умови її доопрацювання, чи він повинен підготувати роботу (проєкт) на іншу тему, затверджену відповідною кафедрою.

IV. Права та обов'язки здобувачів освіти

4.1. Здобувачі освіти, допущені до складання іспиту та/або захисту ВКР (проєкту), здобувачі зареєстровані для складання тестових компонентів ЄДКІ, мають право на:

- доступ до інформації про графік та порядок проведення екзамєну, захисту ВКР (проєкту), тестових компонентів ЄДКІ, час і місце їх проведення, порядок визначення, спосіб та час офіційного оголошення результатів;
- ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;
- безпечні умови під час проведення атестації;
- у разі необхідності – отримання невідкладної медичної допомоги;
- оскарження процедури проведення іспиту у частині порушення прав здобувачів (апеляцію)⁶.

Університет та Центр тестування при МОН та МОЗ забезпечують дотримання прав здобувачів.

4.2. Здобувачі освіти, допущені до іспитів та/або захисту ВКР (проєкту) зобов'язані:

⁶ Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Волинському національному університеті імені Лесі Українки

- ознайомитися з цим Положенням;
- своєчасно прибути до місця проведення екзамену та/або захисту ВКР (проєкту);
- ввічливо ставитися до всіх здобувачів та осіб, залучених до проведення іспиту;
- виконувати вказівки та вимоги осіб, залучених до проведення іспиту, пов'язані з процедурою його проведення.

4.2. Здобувачам освіти забороняється:

- приносити до місця проведення іспитів та /або захисту ВКР (проєкту) небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;
- використовувати в місці проведення іспитів та мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення іспитів, портфелі, сумки, верхній одяг, будь-яку їжу або напої;
- впродовж часу, відведеного для виконання завдань, заважати іншим здобувачам виконувати свої завдання;
- спілкуватися в будь-якій формі з іншими здобувачами під час виконання завдань, передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;
- копіювати відповіді інших здобувачів;
- розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань;
- виносити за межі аудиторії робочі матеріали, їх окремі аркуші, бланки відповідей або їх копії;
- продовжувати працювати над питаннями, відмічання відповідей або стирання відміток на бланку відповідей після оголошення про закінчення часу підготовки або проведення тестування;
- псувати майно у місці проведення іспиту та/або захисту ВКР (проєкту).

4.3. У разі порушення визначених вимог здобувач освіти позбавляється права на продовження роботи і на вимогу викладача, представника Центру тестування, який адмініструє проведення тестового компонента, повинен здати підготовчі матеріали або бланк відповідей, екзаменаційний збірник тестових завдань і залишити аудиторію, у якій проводиться екзамен або тестування, що фіксується у відповідному акті. Такий здобувач отримує результат «0».

V. Порядок підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1. Результати підсумкової атестації, що відбувалась у формі усних екзаменів, оцінки за захист ВКР (проєктів) оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Протокол підписує голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах закладу вищої освіти упродовж трьох років із наступною передачею до Державного архіву Волинської області.

Протокол ЕК подається у навчальний відділ до погодження ректором наказу про видачу дипломів випускникам за відповідним освітнім рівнем.

5.2. За підсумками роботи ЕК з відповідної спеціальності (ОП) головою комісії складається звіт (у двох примірниках), який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету (директор інституту), що засвідчується їх підписами на звіті.

Один примірник звіту, разом із протоколом засідання ЕК подається у навчальний відділ.

Примітка: У звіті обсягом 2-4 сторінки вказується: рівень підготовки фахівців з освітньої програми, характеристика програмних результатів навчання, їх відповідність стандартам вищої освіти відповідної спеціальності (за їх наявності); якість виконання ВКР (проектів); актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та питань виробництва; недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

Звіт повинен містити пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, шляхи усунення недоліків в організації проведення екзаменів і/або захисту ВКР (проектів), рекомендації щодо направлення на навчання кращих здобувачів освіти в аспірантурі. Відзначаються ВКР (проекти), які можуть бути рекомендовані до публікації або використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

У додатку до звіту зазначається загальна кількість здобувачів освіти, допущених до атестації та кількість здобувачів, які не з'явилися на іспит і/або захист ВКР (проекту), сформовані компетенції, якість знань і успішність випускників за результатами атестації, кількість здобувачів, що отримують диплом з відзнакою.

Додаток М. Додаток до звіту голови ЕК

Звіт про роботу ЕК складається у двох примірниках. Один примірник зберігається на факультеті (інституті).

5.3. Результати роботи, зауваження, пропозиції та рекомендації голови ЕК щодо діяльності екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) де конкретизуються план і порядок дій щодо усунення зауважень з метою підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів.

5.4. У десятиденний термін після закінчення роботи (секретарі ЕК), готують акт про передачу ВКР (проектів) у бібліотеку Університету. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету (інституту).

Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) зберігаються у секторі рідкісних видань та іноземної літератури бібліотеки Університету упродовж п'яти років, після чого фондоутримувач готує акт про списання, який підписує ректор, після чого роботи утилізуються.

VI. Атестації здобувачів у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту

6.1. За організацію і проведення ЄДКІ за спеціальностями відповідають визначені у державні органи, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти та/або які відповідають за формування та реалізацію державної політики у відповідній сфері.

Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем освіти за підсумками опанування освітньої програми.

Організація і проведення ЄДКІ базуються на принципах академічної доброчесності, об'єктивності, прозорості і публічності, нетерпимості до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

6.2. ЄДКІ може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в іншій формі та передбачати використання різних видів тестових та ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

6.3. Відомості, у тому числі персональні дані (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать) здобувачів вищої освіти, які повинні складати ЄДКІ у поточному

навчальному році, передаються з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДБО) до визначених установ (організацій, закладів) для реєстрації здобувача для складання ЄДКІ.

6.4. Відомості про результат складання здобувачами вищої освіти ЄДКІ, в тому числі персональні дані (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать), передаються визначеними установами (організаціями, закладами) до ЄДБО. Інформація про результати складання кваліфікаційного іспиту зазначається у додатку до диплома щодо кожного компонента кваліфікаційного іспиту окремо.

6.5. Програми кваліфікаційного іспиту розробляються за спеціальністю/групою спеціальностей та відповідним рівнем освіти на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня та спеціальності.

Програми можуть розроблятися відповідальними державними органами або за їх рішенням – науково-методичними комісіями Науково-методичної ради МОН, спеціально утвореними робочими групами, закладами вищої освіти, іншими юридичними особами.

Програма ЄДКІ затверджується відповідальними державними органами та оприлюднюється на офіційних веб-сайтах державного органу та закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців за такою спеціальністю та рівнем освіти (крім інформації з обмеженим доступом), не пізніше ніж за шість місяців до проведення ЄДКІ.

Зміст завдань, етапи, місце проведення ЄДКІ повинні відповідати його програмі, затвердженій відповідальними державними органами. Для формування методичного забезпечення, організації і проведення ЄДКІ за спеціальністю/групою спеціальностей відповідальними державними органами можуть утворюватися робочі групи, фахові, апеляційні та інші комісії.

6.6. Умови проведення, строки розроблення завдань та критерії оцінювання результатів ЄДКІ за спеціальністю/групою спеціальностей, норми оплати праці фахівців, які залучені до розроблення та рецензування завдань ЄДКІ, затверджуються відповідальними державними органами.

6.7. Здобувач освіти допускається до складання ЄДКІ за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

У разі неуспішного складання ЄДКІ особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу освіти крім осіб, які навчаються за освітніми програмами галузі знань «Охорона здоров'я». Таку особу може бути поновлено на навчання за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти ЄДКІ, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа може бути поновлена на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання ЄДКІухвалюється закладом освіти.

Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

6.8. Фінансування проведення ЄДКІ для осіб здійснюється в межах видатків відповідного бюджету.

Видатки на проведення ЄДКІ осіб, які здобувають ступені вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, включаються у вартість здобуття освіти.

6.9. Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів подаються у трьох шкалах:

- *результат «склав/не склав»* – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;
- *процентильний ранг* – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ;
- *результат у шкалі ЄДКІ* – визначається тільки для тих здобувачів, які склали ЄДКІ успішно (тобто подолали пороговий бал та отримали результат «склав»).

Шкалою єдиного державного кваліфікаційного іспиту у сфері відповідальності МОН є багатобальна нормована шкала вимірювання в діапазоні 200-400 балів (далі – шкала ЄДКІ). 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному результату, отриманому під час проведення основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти. Конвертація тестових балів здобувачів у шкалу ЄДКІ здійснюється лінійно.

Результат «склав» отримують всі здобувачі, які набрали тестовий бал, що дорівнює пороговому балу або перевищує його. Пороговий бал для ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти встановлюється фаховою комісією ЄДКІ за відповідною спеціальністю та відповідає мінімально прийнятному рівню компетентності здобувача. Пороговий бал визначається в тестових балах/відсотках правильних відповідей на завдання та може коригуватися після експертного оцінювання тесту конкретного ЄДКІ, яке проводиться з метою врахування (неврахування) конкретних завдань у розрахунок тестових балів здобувачів. Пороговий бал затверджується протоколом фахової комісії зі спеціальності.

Процентильний ранг здобувача відображає відсоток осіб – учасників ЄДКІ, які отримали результат ЄДКІ, що дорівнює або нижче результату здобувача. Процентильний ранг розраховується шляхом порівняння результатів всіх здобувачів, що брали участь у проведенні основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти в конкретну дату.

При перескладанні для визначення результатів здобувачів використовуються показники шкал основного ЄДКІ для відповідної спеціальності та рівня освіти.

6.10. Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів освіти у формі зведеної таблиці надсилаються до закладів освіти офіційним листом в установленому порядку.

Результати ЄДКІ документуються в атестаційних відомостях, затверджуються вченою радою факультету (інституту) та вносяться до додатку до диплома та долучаються до книги протоколів.

VII. Порядок, умови та строки розроблення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для галузі знань «Охорона здоров'я»

7.1. Розроблення іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування здійснює Центр тестування при МОЗ.

Основні характеристики іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування, на підставі яких здійснюється їхнє розроблення, вносяться до специфікації іспиту.

Специфікація іспиту має містити інформацію щодо мети, структури змісту, мови проведення, форми проведення, формату та кількості завдань, тривалості іспиту тощо. Специфікація іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування розробляється Центром тестування при МОЗ та погоджується Міністерством охорони здоров'я України не пізніше ніж за шість місяців до дати проведення іспиту.

Розроблення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі – ОСП(К)І) здійснюють ЗВО за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Для проведення міжнародного іспиту з основ медицини використовується міжнародний іспит з фундаментальних та клінічних освітніх компонентів, розроблений іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів (далі – іноземна агенція).

VIII. Порядок, умови та строки проведення тестових компонентів ЄДКІ галузі знань «Охорона здоров'я»

8.1. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться на основі технологій стандартизованого тестування у письмовій (бланковій) тестовій або комп'ютерній формах.

Усі тестові компоненти ЄДКІ проводяться за єдиними закритими тестами та за єдиними методичними матеріалами, розробленими Центром тестування при МОЗ для іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування, а для міжнародного іспиту з основ медицини – іноземною агенцією.

8.2. Тривалість складання іспиту з англійської мови професійного спрямування для здобувачів – громадян України та для здобувачів – громадян іноземних держав визначається з розрахунку 2 хвилини на 1 тестове завдання.

Тривалість складання іспиту «КРОК» для здобувачів – громадян України визначається з розрахунку 1 хвилина на 1 тестове завдання, для здобувачів – громадян іноземних держав – 1,2 хвилини на 1 тестове завдання.

Тривалість складання міжнародного іспиту з основ медицини становить 4 години.

8.3. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться відповідно до графіка, затвердженого МОЗ. Графік затверджується на календарний рік щороку до 01 вересня попереднього календарного року.

У графіку зазначаються дати проведення кожного тестового компоненту ЄДКІ для кожної спеціальності галузі знань 22 «Охорона здоров'я» та термін (місяць) проведення повторних складань тестових компонентів ЄДКІ з урахуванням, що повторні складання мають відбутися до початку нового навчального року або наступного навчального семестру. Дати повторного складання тестових компонентів ЄДКІ визначаються Центром тестування при МОЗ та оприлюднюються на його офіційному сайті.

Для здобувачів, які були відсутні на складанні будь-якого тестового компонента ЄДКІ з поважної (документально підтвердженої) причини проводиться один раз додаткове складання іспиту. Дата проведення додаткового складання іспиту визначається Центром тестування при МОЗ.

8.4. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться на базі ЗВО.

8.5. У тестових компонентах ЄДКІ беруть участь здобувачі, які зареєстровані на їх складання та стан здоров'я яких на час проведення тестових компонентів ЄДКІ дає змогу проходити тестування.

Реєстрація здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ починається не раніше ніж за 4 місяці і закінчується не пізніше ніж за 2 місяці до встановленої дати проведення тестового компонента ЄДКІ.

Реєстрацію здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ здійснює:

для іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування – Центр тестування при МОЗ;

для міжнародного іспиту з основ медицини – Центр тестування при МОЗ, за участі іноземної агенції.

Реєстрація здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ здійснюється на підставі замовлення та комплекту реєстраційних документів від ЗВО на таку реєстрацію за формами, визначеними Центром тестування при МОЗ та/або іноземною агенцією, яка є розробником міжнародного іспиту з основ медицини.

У разі потреби здобувачам, які мають захворювання, що потребують створення особливих умов для складання тестових компонентів ЄДКІ, ЗВО надають Центру тестування при МОЗ під час реєстрації таких здобувачів висновок закладу охорони здоров'я про необхідність створення таких умов.

Інформація про порядок реєстрації здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ та відповідні форми розміщуються на офіційному сайті Центру тестування при МОЗ не пізніше ніж за місяць до початку реєстрації.

Центр тестування при МОЗ має право відмовити університету у реєстрації здобувача на іспити «КРОК» та іспит з англійської мови професійного спрямування у разі неналежного оформлення комплекту реєстраційних документів, невідповідності поданих документів законодавству України та/або подання замовлення пізніше встановленого строку.

У випадку відмови у реєстрації здобувача через неналежне оформлення реєстраційних документів, невідповідність поданих документів законодавству України ЗВО після усунення недоліків у реєстраційних документах має право подати їх повторно.

8.6. Для доставки екзаменаційні збірники тестових завдань упаковуються Центром тестування при МОЗ у герметичну плівку та контейнери з використанням захисних матеріалів.

Контейнери з екзаменаційними збірниками тестових завдань доставляються до загального відділу Університету не раніше ніж за два дні до визначеної дати проведення тестового компонента ЄДКІ. Їх отримання фіксується у відповідному акті. Вони зберігаються у спеціально визначеній ректором ЗВО кімнаті, що опечатується.

У день іспиту відповідальна особа ЗВО особисто разом з усіма представниками Центру тестування (прокторами), що прибули у ЗВО для проведення іспиту, перевіряє цілісність контейнерів з екзаменаційними збірниками тестових завдань, що фіксується у відповідному акті, який підписують усі проктори та відповідальна особа ЗВО (може здійснюватися відеозапис цього процесу).

У випадку збереження цілісності упаковки екзаменаційних матеріалів проктори розпочинають проведення тестових компонентів ЄДКІ.

У випадку порушення цілісності упаковки проктор інформує Центр тестування при МОЗ, який у свою чергу інформує Міністерство охорони здоров'я України, яке приймає рішення щодо проведення цього іспиту у ЗВО.

8.7. Під час тестування в аудиторії мають бути постійно присутні проктор/проктори, представник Університету.

Представник Університету визначається наказом ректора. Під час тестування відповідальний представник Університету не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі здобувачами освіти.

Доступ сторонніх осіб до аудиторії, у якій проводиться тестування, забороняється.

8.8. Кожний тестовий компонент ЄДКІ складається здобувачем індивідуально після проходження ним процедури ідентифікації у місці проведення тестових компонентів ЄДКІ.

У випадку запізнення здобувача для складання тестового компонента ЄДКІ не більш як на 15 хвилин здобувач допускається до тестування без надання додаткового часу на тестування.

8.9. Розсадка здобувачів на робочі місця для виконання тесту здійснюється проктором.

Перед початком тестування проктор проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу кожний здобувач отримує екзаменаційний збірник тестових завдань.

8.10. Після закінчення роботи над екзаменаційним збірником тестових завдань здобувач освіти вкладає персональний бланк відповідей у свій екзаменаційний збірник, здає його проктору та виходить із аудиторії.

Проктор перевіряє комплектність екзаменаційного збірника тестових завдань та наявність персонального бланка відповідей кожного здобувача, їх відповідність один одному у присутності здобувача.

Здобувачі, які закінчили відповідати на тестові завдання до призначеного часу завершення тестування, мають право покинути аудиторію по одному, не пізніше ніж за 10 хвилин до закінчення тестування. Після оголошення попередження про те, що до кінця іспиту залишилось 10 хвилин, жоден здобувач не має права виходити з аудиторії.

8.11. Здобувачі, які були відсутні під час складання будь-якого тестового компонента ЄДКІ, надають до Центру тестування при МОЗ впродовж 3 днів з дати проведення тестування документи, що підтверджують причину відсутності.

До поважних причин, які перешкодили здобувачу взяти участь у тестуванні, належать: захворювання в період проведення тестування, що підтверджено довідкою про тимчасову непрацездатність здобувача, про хворобу, карантин і інші причини відсутності; смерть рідних по крові або по шлюбу; стихійне лихо, пожежа, техногенна катастрофа в день або переддень тестування.

Здобувачі, які не надали документи, що підтверджують причину відсутності, або надали їх після триденного строку, вважаються такими, що не з'явилися на складання тестового компонента ЄДКІ без поважної причини, та отримують результат «0».

8.12. У випадку незгоди з результатами іспиту «КРОК», іспиту з англійської мови професійного спрямування здобувач має право на проведення процедури підтвердження тестового бала, про що до Центру тестування при МОЗ впродовж 5 робочих днів з дати отримання ЗВО результату надсилається відповідна апеляційна заява.

Розгляд апеляції щодо результатів міжнародного іспиту з основ медицини здійснюється іноземною агенцією за встановленою нею процедурою.

8.13. У разі успішного складання кожного тестового компонента ЄДКІ здобувачу освіти видається сертифікат, форма якого встановлюється:

для іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування – Центром тестування при МОЗ;

для міжнародного іспиту з основ медицини – іноземною агенцією.

Інформація про сертифікати для іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

ІХ. Порядок, умови та строки проведення ОСП(К)І

9.1. ОСП(К)І є одним із способів проведення контролю набуття випусником ЗВО клінічної компетентності. До ОСП(К)І входять базові клінічні компоненти. Суть іспиту полягає в оцінці практичних та комунікативних навичок випусників. Для проведення ОСП(К)І залучають реальних, стандартизованих або віртуальних пацієнтів, манекени, фантоми, прилади, обладнання, набори даних, ситуаційні завдання.

Підхід до оцінки клінічної компетентності будується на комплексній оцінці з використанням станцій, на яких моделюються різноманітні види клінічної компетентності.

Станцією ОСП(К)І є стандартизоване обладнане місце для короткочасної (5-30 хвилин) взаємодії здобувача освіти з пацієнтом / клінічною ситуацією під час ОСП(К)І з метою оцінювання компетентностей здобувача за стандартизованими сценарієм та протоколами в умовах, наближених до реальних.

Кількість станцій ОСП(К)І повинна становити не менше 8 та не більше 12. Кожна станція складається в окремому приміщенні (кімнаті, аудиторії). Номер і назва станції зазначаються при вході. Якщо навичка, що оцінюється, не передбачає спілкування, в одній кімнаті може бути розміщено кілька станцій.

Усі учасники ОСП(К)І у відповідному ЗВО проходять однакові випробування з послідовним переходом від станції до станції відповідно до розробленого Університетом графіка.

Результати виконання завдань на кожній станції оцінюються контрольним листом.

Екзаменаційні станції під час проведення ОСП(К)І можуть бути таких типів:

клінічні станції – включають взаємодію здобувачів освіти з реальним або стандартизованим пацієнтом;

практичні станції – включають виконання процедур та маніпуляцій (ін'єкції, запис ЕКГ тощо). На таких станціях можуть залучатися вузькі фахівці (наприклад, анестезіологи).

Для складання ОСП(К)І здобувачі приходять у медичному одязі та змінному взутті. Використання мобільних телефонів та інших особистих пристроїв під час складання ОСП(К)І забороняється.

9.2. Перед іспитом кожен здобувач проходить реєстрацію у списку із зазначенням екзаменаційної групи, отримує порядковий номер, за яким його реєструють у контрольному листі кожної станції, пам'ятку (маршрутний лист) та інструктаж про порядок проходження станцій.

Одночасно екзамен може складати 12 здобувачів, які на кожній окремій станції виконують одне й те саме завдання.

Здобувачі між станціями ОСП(К)І рухаються за порядковим номером, не пересікаються і не спілкуються. Початок і кінець виконання станції озвучується сигналом дзвінка. Тривалість виконання кожної станції може відрізнятися залежно від типу завдання і має становити від 5 до 30 хвилин. Якщо за цей час здобувач не впорався із завданням, він перериває роботу і переходить на наступну станцію. Між станціями є перерва на 1 хвилину, під час якої здобувачі переходять з однієї кімнати в іншу (від однієї стації до іншої).

9.3. Завдання, які здобувач може виконувати під час ОСП(К)І, залежать від типу станції і можуть бути або клінічними, або практичними.

Члени ЕК не втручаються у процес виконання завдання, не спілкуються зі здобувачами, а лише спостерігають за правильністю виконання та виставляють у контрольному листі оцінку за кожну станцію ОСП(К)І.

Для підтвердження об'єктивності оцінювання здобувачів під час ОСП(К)І на кожній станції проводиться відеозапис виконання здобувачем клінічного чи практичного завдання. У випадку незгоди здобувача з результатами оцінювання екзаменатором у контрольному листі виконання завдання ЕК у присутності здобувача може переглянути відеозапис та прийняти остаточне рішення.

9.4. Здобувач має право на оскарження процедури проведення або результатів ОСП(К)І (апеляцію) протягом 7 робочих днів з дати складання іспиту.

Предметом оскарження може бути:

порушення процедури проведення ОСП(К)І, що може вплинути на об'єктивність результатів ОСП(К)І;

результати ОСП(К)І.

Розгляд скарг щодо порушень процедури та щодо результатів здійснює ЕК у строк протягом 15 календарних днів з моменту отримання скарги.

Х. Критерії оцінювання результатів компонентів ЄДКІ галузі знань «Охорона здоров'я»

10.1. Успішним складанням ЄДКІ вважається успішне складання кожного компонента ЄДКІ.

Результат іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування подається у якісній та кількісній формах.

Якісна форма результату подається як «склав» / «не склав» та базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до стандартів вищої освіти.

Кількісна форма первинного результату розраховується як відсоток правильно виконаних тестових завдань, який конвертується у багатобальну нормовану шкалу.

Результати міжнародного іспиту з основ медицини подаються у кількісній формі, яка визначається розробником такого іспиту.

10.2. Величини критерію «склав» для кожного тестового компонента ЄДКІ затверджуються МОЗ України.

Змістове визначення критеріїв оцінювання результатів тестових компонентів ЄДКІ базується на кількості правильно виконаних тестових завдань.

Тестове завдання вважається виконаним правильно, якщо здобувач обрав та позначив у бланку відповідей правильний варіант відповіді. Тестове завдання вважається виконаним неправильно, якщо:

- позначено неправильний варіант відповіді;
- позначено два або більше варіантів відповіді, навіть якщо серед них є правильний;
- не позначено жодного варіанта відповіді.

10.3. Змістове визначення критеріїв оцінювання ОСП(К)І базується на оцінці роботи здобувача на станції, яка здійснюється за контрольним листом, складеним на основі алгоритму виконання практичної навички, що оцінюється. Максимальна оцінка за виконання завдання на 1 станції становить 5 балів. Кожному пункту алгоритму залежно від вагомості присвоюють певну частину балів. Вага кожного пункту може бути різною залежно від їх кількості, значущості, складності виконання завдання. Після проходження всіх станцій підбивається підсумок балів. Максимально здобувач освіти може набрати 200 балів незалежно від кількості станцій. ОСП(К)І вважається складеним, якщо здобувач після проходження всіх станцій набрав не менше ніж 60 відсотків максимальної кількості балів.

Схвалено Вченою радою

Волинського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 11 від 29 серпня 2024 р.

Проректор з навчальної роботи та рекрутації  проф. Ю. В. Громик

В. о. начальника юридичного відділу  проф. С. В. Книш

Зразок подання деканом факультету (директором інституту) кандидатури голови ЕК.
Факультет (інститут) _____

Кандидатури

голів екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм
освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»
у Волинському національному університеті імені Лесі Українки в _____ н. р.

Код і назва спеціальності, освітньої програми, форма навчання	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, рік закінчення	Спеціальність, присвоєно кваліфікацію	Термін роботи за фахом	Період роботи ЕК

Декан факультету (директор інституту)

Підпис

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет (інститут) _____
Списки членів екзаменаційних комісій на _____ н. р.

№ ЕК, код і назва спеціальності, освітньої програми, форма навчання	Кількість членів ЕК	Прізвище, ім'я, по батькові членів ЕК	Науковий ступінь, вчене звання, посада викладачів (членів ЕК)	Секретар комісії (прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету (директор інституту) _____ (підпис)

Розклад підсумкової атестації
для здобувачів освіти _____ факультету (інституту)
20__ 20__ навчальний рік

	_____, ОС _____ назва спеціальності (освітньої програми) Форма навчання _____					
	<i>1 підгрупа (осіб)</i>	<i>2 підгрупа (осіб)</i>	<i>3 підгрупа (осіб)</i>	<i>4 підгрупа (осіб)</i>	<i>5 підгрупа (осіб)</i>	<i>6 підгрупа (осіб)</i>
Консультація	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Екзамен (назва екзамену)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>

Дата вручення дипломів (денна, заочна форми навчання)

Освітнього ступеня _____

Декан (директор) _____ факультету (інституту) _____
 (підпис) (прізвище, ініціали)

«Затверджую»

**Ректор Волинського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Анатолій ЦЬОСЬ _____
«_____» _____ 20__ р.**

СПИСОК СТУДЕНТІВ

§1

допущених до атестації за спеціальністю (освітньо-професійною програмою) _____ **вказати код та назву спеціальності (освітньо-професійної програми)** _____ першого (бакалаврського) рівня _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____
2. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
3. Прізвище ім'я по батькові _____

§2

допущених до атестації за спеціальністю (освітньо-професійною програмою) _____ **вказати код та повну назву спеціальності (освітньо-професійної програми)** _____ другого (магістерського) рівня _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
2. Прізвище ім'я по батькові _____
3. Прізвище ім'я по батькові _____

Декан (директор) _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

Методист _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

«ПОГОДЖЕНО»
Планово-фінансовий відділ

_____ В. МАРЧУК
«_____» _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»
Проректор з навчальної роботи та
рекрутації
_____ Ю. ГРОМИК.
«_____» _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»
Начальник навчального відділу
_____ Л. ЗАЄЦЬ
«_____» _____ 20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Перший (бакалаврський) рівень / другий (магістерський) рівень _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ року

Затверджено на засіданні вченої ради факультету (інституту) _____

Протокол № _____ від «___» _____ 20__ року

М. П.

Завідувач кафедри

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок подання голові ЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

Волинський національний університет імені Лесі Українки

ПОДАННЯ

голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

Направляється здобувач освіти _____ до захисту випускної
(прізвище та ініціали)
кваліфікаційної роботи (проєкту) за спеціальністю _____
(код, назва)
освітньо-професійною програмою _____
(назва)
на тему: _____
(назва теми)

Випускна кваліфікаційна робота (проєкт) і рецензія додаються.

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті (інституті)
(прізвище та ініціали здобувача освіти)
_____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав (ла)
навчальний план за спеціальністю, освітньо-професійною програмою з таким розподілом оцінок за:
лінгвістичною шкалою: відмінно __%, дуже добре __%, добре __%, задовільно __%,
достатньо __%; шкалою ECTS: A __%; B __%; C __%; D __%; E __%.

Методист (диспетчер) факультету
(інституту)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

Здобувач(ка) освіти _____

Керівник роботи (проєкту) _____
(підпис)

«__» _____ 20__ року

Висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу (проєкт)

Випускна кваліфікаційна робота (проєкт) розглянута. Здобувач (ка) _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту цієї випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) в екзаменаційній комісії.
Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(ініціали, прізвище)
(підпис) «__» _____ 20__ року

Додаток 3

Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ

Спеціальність _____ (назва атестації) ☒ Освітньо-професійна програма _____
 (код і найменування) ☒ (назва) ☒
 Здобувачі освіти _____ групи _____ факультету (інституту) у кількості _____ осіб

Присутні:

Голова _____ Члени: 1. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка в балах за запитання (завдання)			Додаткові запитання: прізвище особи, яка ставила запитання; зміст запитання	Рішення екзаменаційної комісії					
			I	II	III		Оцінка			Присвоїти кваліфікацію*	Видати диплом* (за наявності вказати відзнаку)	
							кількість балів	ECTS	лінгвістич- на оцінка			
												освітню
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Окремі висновки членів екзаменаційної комісії

Підписи:

Голова

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени:

1.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

4.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

5.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

☒ інформація з навчального плану

* інформація з навчального плану (заповнюється за умови відсутності захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту))

51-91-63

ТОВ «Терно-граф», тел. (0352) 51-91-65,

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від «___» _____ 20__ р.

**засідання екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти
в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»**

з присудження ступеня вищої освіти _____ та присвоєння кваліфікації

освітня кваліфікація: _____

(найменування)

професійна кваліфікація: _____

(найменування)

Спеціальність _____ (код, найменування) Спеціалізація (у разі наявності) _____ Освітня програма _____ (найменування) Факультет _____ (найменування) Екзаменаційна комісія розглянула матеріали атестації здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план (у тому числі перший етап ЄДКІ) і УХВАЛИЛА рішення присудити (не присудити) ступінь вищої освіти, присвоїти (не присвоїти) освітню кваліфікацію, присвоїти (не присвоїти) професійну кваліфікацію.				Результати другого етапу ЄДКІ		Присутні: Голова: _____ Члени: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____			
				Крок 2 «склав», «не склав» (%)	ОСП(К)І (бал згідно з 200-бальною шкалою)	Рішення екзаменаційної комісії (прописом)			Підпис голови екзаменаційної комісії
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Ідентифікаційний номер з ЄДЕБО (ID ФО)	Номер групи			7			8
1	2	3	4	5	6	Ступінь вищої освіти (присудити/ не присудити)	Освітню кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)	Професійну кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)	

1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

Всього розглянуто матеріалів _____ здобувачів
(кількість здобувачів освіти прописом)

Підписи: Голова _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові (за наявності))

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретар*

(підпис, прізвище, ім'я по батькові (за наявності))

- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____

* Якщо у складі екзаменаційної комісії є більше ніж один секретар, протокол підписує секретар, який безпосередньо вів відповідний протокол.

Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ІЗ РОЗГЛЯДУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

Спеціальність _____ Освітньо-професійна програма _____

(код і найменування) ☒

(назва) ☒

Здобувачі освіти _____ групи _____ факультету (інституту) у кількості _____ осіб

Присутні:

Голова _____

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)	Прізвище та ініціали керівників та консультантів	Тривалість захисту (хв)	Запитання членів комісії (прізвище, зміст запитання)	Рішення екзаменаційної комісії					
						Оцінка			Присвоїти кваліфікацію		Видати диплом (за наявності вказати відзнаку)
						кількість балів	ECTS	лінгвістич-на оцінка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	освітню	професійну	12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Окремі висновки членів екзаменаційної комісії

Підписи: Голова

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени:

1. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

☒ інформація з навчального плану
51-91-65, 51-91-63

ТОВ «Терно-граф», тел. (0352)

Ректорові

Волинського національного університету імені Лесі
Українки проф. Анатолію ЦЬОСЮ

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу повторно допустити до атестації на ____ курсі, групи _____, _____ факультету (інституту) за спеціальністю _____, освітньо-професійною програмою _____ денної (заочної) форми навчання для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» («магістр»).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- *копія паспорта (1, 2 сторінки);*
- *копія закордонного паспорта;*
- *завірена копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);*
- *академічна довідка.*

Заява має бути завізована:

- *деканом факультету (директором інституту);*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);*
- *навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);*
- *проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).*

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові (головний корпус, кабінет №125).

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Прізвище, ім'я, по батькові голови ЕК _____

Науковий ступінь, вчене звання, посада і місце роботи _____

Терміни атестації _____

Кількість здобувачів освіти, які допущені до атестації _____

Кількість здобувачів освіти, яким надано академічну відпустку _____

Кількість здобувачів освіти, які отримали диплом (всього) _____, в тому числі з відзнакою _____.

Назва освітнього компонента (форма атестації)	З числа допущених до екзамену				Одержали оцінки										Захищено випускних кваліфікаційних робіт (проектів)		
	З'явилися	Не з'явилися		A (90–100) / (170-200)	Відмінно	B (82–89) / (150-169)	Дуже добре	C (75–81) / (140-149)	Добре	D (67–74) / (130-139)	Задовільно	E (60–66) / (120-129)	Достатньо	Fx (1–59) / (1-119)	Незадовільно	всього	на «відмінно» і «добре»
		з поважних причин	без поважних причин														