



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Для виконання робіт пов'язаних з вирішенням завдань по відборі і зарахуванню вступників до Черкаської медичної академії, Приймальна комісія (наказом голови) створює структурні, функціональні підрозділи з числа найбільш досвідчених кваліфікованих і сумлінних педагогічних та науково-педагогічних фахівців медичної академії.

Для проведення фахових вступних випробувань створюються фахові атестаційні комісії для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, а саме вступу на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» та ступеню «бакалавр». Допускається включати до складу фахової атестаційної комісії працівників Лікувально-профілактичних установ за рекомендаціями Управління охорони здоров'я Черкаської ОДА.

Керівництво фаховою екзаменаційною комісією здійснюється головою фахової екзаменаційної комісії, до її обов'язків входить:

- підготовка та затвердження тестових матеріалів;
- ознайомлення екзаменаторів з порядком проведення фахових вступних випробувань;
- нагляд за ходом фахових вступних випробувань, вибіркова перевірка тестових екзаменаційних робіт;
- безпосередня участь у проведенні фахових вступних випробувань;
- узагальнення підсумків фахових вступних випробувань.

1. Голова фахової атестаційної комісії складає і подає на затвердження голові приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали (тестові завдання). Тестові завдання затверджуються не пізніше, як за три місяці до початку фахових вступних випробувань. Використання тестових завдань минулих років не дозволяється.
2. Тестування з сестринської справи, фармації, іноземної мови, клінічного медсестринства та медичної біології і анатомії людини проводяться відповідно до розкладу вступних випробувань за тестами, розробленими фаховою екзаменаційною комісією на основі програм вступних випробувань з цих предметів, що відповідають програмам підготовки фахівців ступеню бакалавр та магістр.
3. Затвержені тестові завдання зберігаються як документи суворої звітності: в запечатаних гербовою печаткою навчального закладу конвертах у ректора.

4. Фахові випробування проводяться в терміни, встановлені Правилами прийому, згідно з розкладом, який затверджується Головою приймальної комісії та доводиться до відома абітурієнтів за десять днів до початку фахових вступних випробувань.
5. Вступні випробування у вигляді тестів проводиться одночасно з усім складом групи (потокком).
6. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.
7. Комплекти тестів отримуються екзаменаторами від відповідального секретаря приймальної комісії в необхідній кількості за 10-15 хвилин до початку випробувань.
8. Титульні листи і листки відповіді тестів зі штампом Черкаської медичної академії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові фахової комісії безпосередньо перед початком іспиту в необхідній кількості.
9. Тривалість тестування з названих предметів становить 60 хвилин (з розрахунку одна хвилина на одне тестове завдання) і 30 хвилин на підготовчий та заключний етапи.
10. Тривалість тестування з медичної біології та анатомії становить 120 хвилин для вступників на II курс для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 222 Медицина (з розрахунку одна хвилина на одне тестове завдання) і 30 хвилин на підготовчий та заключний етапи.
11. Кожний варіант з названих предметів складається з шістдесяти та ста двадцяти тестових завдань.
12. Кожне тестове завдання містить п'ять варіантів відповідей. Тільки одна відповідь є правильною.
13. Відповіді на тестові завдання записуються вступником на листках тестування зі штампом академії. На листках тестування не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.
14. У листі тестування абітурієнт вказує номер варіанту, групу, закреслює кожному правильну відповідь. У листі тестування не припускається жодне виправлення з неправильного на правильне. При наявності такого виправлення воно зараховується як неправильна відповідь.
15. Особи, які не встигли за час тестування повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.
16. Під час проведення тестування забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у тестуванні. На листі тестування: викладач вказує причину

відсторонення та час. При перевірці така робота не оцінюється незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонень від тестування не розглядаються.

17. Після виконання вступником тестового завдання екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
18. Вступники, які не з'явилися на іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до подальших випробувань не допускаються. При наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених фахових вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків їх проведення.
19. Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати екзаменаційні роботи, здають їх незакінченими.
20. Після закінчення вступного випробування голова фахової комісії передає усі роботи відповідальному секретареві.
21. Відповідальний секретар проводить шифрування тестових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування тестових робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується, і таку роботу крім викладача додатково перевіряє голова фахової атестаційної комісії.
22. Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки відповіді разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові фахової екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.
23. Перевірка тестових робіт проводиться тільки у приміщенні академії членами фахової екзаменаційної комісії.
24. У необхідних випадках (робота не шифрувалась, зауваження вступникові під час екзамену та інше) відповідальний секретар приймальної комісії або голова фахової екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох екзаменаторів.
25. За кожен правильну відповідь абітурієнт одержує один бал. Загальна сума балів становить загальну кількість правильних відповідей.
26. Порядок переведення кількості правильних відповідей (загальна сума балів) в оцінку за 12-ти бальною шкалою та 200-бальною шкалою оцінювання. Результати оцінювання проставляються цифрами та прописом в аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційну відомість.
27. У протоколах про зарахування та екзаменаційних відомостях указується оцінка абітурієнта за 100-200-бальною шкалою оцінювання та кількість правильних відповідей.

28. Абітурієнти, знання яких з тестування було оцінено балами, нижче середнього рівня (1-3 бали за 12-бальною шкалою), до участі в конкурсі не допускаються.
29. Абітурієнти, які вступають на II курс для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 222 Медицина знання яких з тестування було оцінено балами, нижче середнього рівня (7 балів за 12-бальною шкалою), до участі в конкурсі не допускаються.
30. Голови фахових екзаменаційних комісій здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряють роботи, які оцінені екзаменатором на “незадовільно” (100-110 балів) і “відмінно” (180-200), а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом.
31. Перевірені тестові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів передаються головою фахової комісії відповідальному секретареві, який проводить дешифровку робіт і вписує у відомості прізвища вступників.
32. Після перевірки листів тестування комплекти тестів і листи тестування підраховуються і разом з невикористаними та зіпсованими листами передаються відповідальному секретареві приймальної комісії для занесення оцінок в екзаменаційну відомість, що підписується особою, яка проводила тестування, і відповідальним секретарем приймальної комісії.
33. Листи тестування осіб, зарахованих до Черкаської медичної академії, зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до академії, знищуються за актом через один після закінчення фахових вступних випробувань. Перескладання фахових вступних випробувань не дозволяється.
34. Незадовільні оцінки оголошуються напередодні наступного фахового випробування. З позитивними результатами тестування абітурієнти ознайомлюються в екзаменаційних листах в день наступного випробування.