

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НОВОСЕЛИЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ  
БУКОВИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**



**Положення  
про порядок створення та організацію  
роботи екзаменаційної комісії з атестації  
здобувачів вищої освіти в  
Новоселицькому медичному коледжі  
Буковинського державного медичного  
університету**

**2015**

**Положення  
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної  
комісії з атестації здобувачів вищої освіти  
в Новоселицькому медичному коледжі  
Буковинського державного медичного університету**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року №584, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює керівник вищого навчального закладу.

4. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти;

прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачі диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускових предметних (циклових) комісій);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

**II. Порядок створення екзаменаційної комісії.**

**Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора коледжу, подаються у двох примірниках на затвердження до Департаменту



охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації та Буковинського державного медичного університету, у підпорядкуванні яких перебуває навчальний заклад, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Новоселицького медичного коледжу, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;  
довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення студентів з питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директорові коледжу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор або заступник директора, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

директор або заступник директора з навчальної роботи;

завідувач відділення або його заступник;

голови предметних (циклових) комісій, викладачі;

фахівці з виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії може становити не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора коледжу з числа працівників відділення і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

підготувати відомість результатів успішності студентів з кваліфікаційного іспиту Крок М зі спеціальності;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

передає керівництву відділення оформлений протокол;

повертає на випускову предметну (циклову) комісію отримані супровідні документи.

### **III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу і доводиться до випускових предметних (циклових) комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, готується відповідним відділенням, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується керівником (заступником керівника) вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних екзаменів.



2. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу (відділення) до Екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з спеціальності;

розклад роботи Екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену тощо.

При складанні комплексних кваліфікаційних екзаменів до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма комплексного екзамену;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові Екзаменаційної комісії.

3. Складання кваліфікаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

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

Після проведення захисту секретар Екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу (відділення), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю Екзаменаційної комісії на відділення.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

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

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

#### **IV. Підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

1. Результати теоретичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену з спеціальності оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт в Центрі тестування МОЗ України не пізніше наступного робочого після отримання результатів, а оцінки з практичної частини екзаменів оголошуються в день їх складання.

2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;
- надання випускникам відповідного ОКР
- рекомендації щодо вступу до ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директорові коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях педагогічної ради, випускаючих відділень (предметних (циклових) комісій) коледжу.