

ПОГОДЖЕНО

Вченою радою КЗВО

«Рівненська медична академія»

протокол № 8 від 26.06.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КЗВО

«Рівненська медична академія»

від 04.07.2019 № 176 ос/к

Директор КЗВО
«Рівненська медична академія»

Р.Сабадишин
Зареєстровано юридичним відділом
04.07.2019 № 37

ПОЛОЖЕННЯ про екзаменаційну комісію комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради

Рівне-2019

1 Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», галузевих стандартів освіти зі спеціальностей, інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015р. №1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу».

Метою розробки Положення є запровадження в КЗВО «Рівненська медична академія» (далі – академія) порядку створення та організації роботи екзаменаційної комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого спеціаліста та бакалавра з відповідної спеціальності.

1.2. Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти в академії створюється окремо з кожної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

1.3. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор академії та заступник директора з навчальної роботи.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є: комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти за результатами складання комплексного кваліфікаційного екзамену;

прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти особі, яка успішно виконала освітню програму, присвоєння їй відповідної кваліфікації і видачі диплома або диплома з відзнакою;

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців до атестації з відповідної спеціальності та освітнього ступеня вищої освіти.

2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії

2.1 Екзаменаційна комісія з відповідної спеціальності та ступеня вищої освіти створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності та ступеня вищої освіти або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей та ступеня вищої освіти у межах відповідної галузі знань.

2.2 Списки голів державних кваліфікаційних екзаменаційних комісій академії, завірені підписом директора, подаються на затвердження до Управління охорони здоров'я Рівненської облдержадміністрації не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3 Головою екзаменаційної комісії як правило призначається фахівець у відповідній галузі практичної охорони здоров'я, який не є працівником академії.

Одна й та сама особа може бути головою комісії зі спеціальності в академії не більше трьох років поспіль.

2.4 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: директор, заступник директора з навчальної роботи.

2.5 До складу екзаменаційної комісії зі спеціальності відповідного ступеня вищої освіти можуть входити:

- директор або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення (декан) (за необхідності);
- завідувачі кафедр (голови циклової методичної комісії, далі - ЦМК) відповідного профілю;
- викладачі основних випускаючих дисциплін, теоретичний матеріал та практичні навички яких внесені до тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену.

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

Кількість членів кваліфікаційної екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох — семи осіб.

2.7. Засідання кваліфікаційної екзаменаційної комісії оформляються протоколами встановленого зразка, де відображаються дані про результати тестової та практичної частини комплексного екзамену, встановлюється єдина оцінка за виконання тестової і практичної частини (причому переважаюче значення має оцінка за практичну частину. Результати кваліфікаційного екзамену вносяться до залікової книжки студента та додатка до диплома за підписом голови ДКК.

3 Права і обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

3.1. Права і обов'язки голови екзаменаційної комісії

3.1.1. Голова екзаменаційної комісії має право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових кафедр (ЦМК) з питань атестації випускників за спеціальністю;
- ознайомлюватись із діяльністю членів екзаменаційної комісії, пов'язану із виконанням ними основних професійних обов'язків, науково- педагогічних та виробничих досягнень, досвідом їх роботи;
- ознайомлюватись з розкладом роботи екзаменаційної комісії, затвердженим директором академії до початку роботи комісії;
- проводити наради з членами екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу та підготовки фахівців до атестації, змісту звіту про результати роботи комісії;

3.1.2. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити усіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів кваліфікаційної екзаменаційної комісії основні завдання та чинні вимоги щодо атестації студентів за відповідною спеціальністю;
- дотримуватись критеріїв оцінювання знань та вмінь випускників згідно з діючим Положенням про організацію освітнього процесу в КЗВО «Рівненська медична академія»;
- довести до членів екзаменаційної комісії графік роботи з атестації випускників, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на виконаннях студентами тестової та практичної частини комплексного кваліфікаційного екзамену;
- обговорення результатів оцінювання, підведення підсумків за результатами оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- контролювати роботу членів екзаменаційної комісії щодо дотримання чинних норм та вимог системи оцінювання при складанні екзаменів, при встановленні єдиної оцінки голос голови комісії є вирішальним;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до захисту та звітності;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії;
- доповідати результати роботи комісії, відмічені недоліки та розроблені нею пропозиції по удосконаленню атестації на засіданні екзаменаційної комісії;
- подати директору академії складений звіт після обговорення та затвердження.

3.2. Права і обов'язки членів кваліфікаційної екзаменаційної комісії

3.2.1. Члени екзаменаційної комісії мають право:

- ознайомлюватись з методичним забезпеченням спеціальності;
- приймати участь у засіданні випускових кафедр (ЦМК) з розгляду питань атестації фахівців за спеціальністю;
- надавати пропозиції щодо складання графіка роботи екзаменаційної комісії та ознайомлюватись з ним після затвердження директором академії;
- приймати участь в нарадах екзаменаційної комісії з питань планування та організації роботи комісії;
- вносити пропозиції з питань удосконалення освітнього процесу згідно з

освітньою програмою відповідного ступеня вищої освіти, підготовки фахівців до атестації, до структури змісту звіту про результати роботи комісії;

3.2.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- бути ознайомленими з правами та обов'язками роботи у складі комісії;
- бути ознайомленими з основними завданнями та вимогами до підготовки фахівців відповідного ступеня вищої освіти;
- працювати у складі екзаменаційної комісії за затвердженим графіком атестації фахівців з урахуванням особливостей організації складання державного екзамену;
- бути присутніми при проведенні складання державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час виставлення оцінок;
- приймати участь в обговоренні результатів оцінювання, підведенні підсумків результатів оцінювання, вирішенні питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- приймати разом з членами екзаменаційної комісії рішення про видачу особі, що атестується, диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі;
- приймати участь у складанні звіту про результати роботи екзаменаційної комісії;
- надавати пропозиції щодо удосконалення атестації фахівців, брати участь в обговоренні та підготовці до затвердження звіту.

3.3. Права і обов'язки секретаря екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора з числа педагогічних працівників і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує належну підготовку, роботу комісії згідно з графіком, правильне і своєчасне оформлення документів з питань роботи комісії.

3.3.1. Секретар екзаменаційної комісії має право:

- виконувати функціональні обов'язки секретаря комісії під час робочого дня за основною посадою;
- не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії отримувати від навчально-методичного відділу, відповідного факультету (відділення) випускової кафедри (ЦМК) необхідні супровідні документи;
- переглядати відповідність оформлення супровідних документів чинним вимогам.

3.3.2. Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- отримувати у навчально-методичному підрозділі бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в зброшурованому та прошитому виді з їх обов'язковим опечатуванням;

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 кожного дня секретар:

- передає до навчально-методичного підрозділу та відділення інформацію про результати складання екзамену за підписом голови екзаменаційної комісії.

Передає до навчальної частини по закінченню роботи екзаменаційної комісії оформлені протоколи.

4 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційні комісії академії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу, що розробляється на основі робочих навчальних планів зі спеціальностей.

4.2. Графік роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується заступником директора з навчальної роботи.

До екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання екзаменів за підписом завідувача відділення (декана);
- зведена відомість, завірена заступником директора з навчальної роботи про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, диференційованих заліків і екзаменів, виробничих та переддипломної практики.

4.3. При складанні комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки до екзаменаційної комісії (секретарю) додатково надаються:

- програма комплексного екзамену з дисциплін професійної підготовки;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів.

Результати складання кваліфікаційного екзамену оцінюється «відмінно», «добре», «задовільно» або «незадовільно».

Тим студентам, хто має загальні оцінки «відмінно» не менше, ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін — оцінки «добре», захистить переддипломну практику та склав кваліфікаційний екзамен з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією декана (завідувача відділення), видається диплом з відзнакою.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного екзамену відраховується, з академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.5. Голові екзаменаційної комісії надаються:

- комплект комплексних контрольних завдань (тестових і практичних);
- варіанти відповідей (при тестовій формі оцінювання);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

4.6. Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної спеціальності.

Кваліфікаційні екзамени проводяться за білетами (тестами), складеними у повній відповідності до програм навчальних дисциплін за методикою, визначеною академією.

Тривалість роботи екзаменаційної комісії при складанні кваліфікаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

4.7. Результати складання кваліфікаційних екзаменів визначаються за шкалами та критеріями оцінювання знань, вмінь, практичних навичок, інших компетентностей: бальною шкалою академії. Результати складання кваліфікаційних екзаменів оголошуються у день засідання екзаменаційної комісії після оформлення протоколів.

4.8. Оцінки, виставлені у робочій відомості усіма членами екзаменаційної комісії, голова комісії підсумовує по кожному студенту. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

4.9. Після проведення кваліфікаційних екзаменів секретар екзаменаційної комісії передає книгу протоколів відповідальному працівнику навчально-методичного підрозділу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Кожний протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.10. Особам, які успішно склали кваліфікаційний екзамен відповідно до освітньої програми підготовки фахівців з вищою освітою, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

На підставі рішень екзаменаційної комісії академією видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначається ступінь вищої освіти, кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1 Результат комплексного кваліфікаційного екзамену виставляється однією оцінкою за теоретичну і практичну складові та оголошується головою екзаменаційної комісії після перевірки знань і умінь групи студентів або складання екзамену.

5.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який розглядається та затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії і

випускових кафедр (ЦМК).

5.3. У звіті екзаменаційної комісії відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість виконання робіт, актуальність та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців до атестації, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

У звіті даються пропозиції екзаменаційної комісії щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

5.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення та затвердження на заключному засіданні екзаменаційної комісії і випускової кафедри (ЦМК) подається директору академії в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на сумісному засіданні з випусковою кафедрою (ЦМК), на засіданні Вченої ради академії, педагогічної ради коледжу, який входить до структури академії.

6. Прикінцеві положення

6.1 Зміни та доповнення до цього Положення, його викладення в новій редакції затверджуються наказом директора Академії за погодженням із Вченою радою.

6.3. Це Положення водиться в дію з моменту його затвердження директором академії.

Погоджено:

Заступник директора



В.І.Баб'як

Начальник юридичного відділу



Н.В.Карпюк