



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«23» 03 2016 р.

НАКАЗ
м. Чернівці

№ 03-0

Про затвердження Положення
про порядок створення та організацію
роботи екзаменаційної комісії
у ВДНЗ України
«Буковинський державний
медичний університет»

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.11.2015 № 1152 «Про визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584» та постанови вченої ради від 25 лютого 2016 року (протокол № 6), -

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Вищому державному навчальному закладі України «Буковинський державний медичний університет» (додаток).

2. Вважати таким, що втратило чинність «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у Буковинському державному медичному університеті», затверджене на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету 26 лютого 2015 року (протокол № 6).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи доц. Геруша І.В.

Ректор

Т.М. Бойчук

Виконавець:

Начальник навчального відділу

В.М.Ходоровський

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи
 І.В.Геруш

Юрисконсульт

В. Геруш

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
у Вищому державному навчальному закладі України
«Буковинський державний медичний університет»

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів, які навчаються у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації за напрямом підготовки «Медицина» (наказ МОЗ України від 31.01.2005 № 53), галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня вищої освіти);

встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр), предметної (циклової) комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

II. Порядок комплектування 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 кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів вищої освіти). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом ректора університету, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства охорони здоров'я України 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 відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня вищої освіти), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання випускного 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 ректору університету.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету (директор коледжу), завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

ректор або проректор з науково-педагогічної роботи;

декан факультету (директор коледжу) або його заступник;

завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;

особи, які відповідають за організацію та проведення виробничої практики студентів;

фахівці з відповідних видів діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

До складу екзаменаційної комісії також можуть входити головні спеціалісти МОЗ України, департаменту охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації за погодженням.

До участі у роботі екзаменаційної комісії при проведенні тестового екзамену "Крок " залучаються представники ДО «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» та «Фармація» при МОЗ України». У цьому разі вони користуються правами членів комісії.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше 6 осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до 9 осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

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

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (коледжу). Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), 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.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

дипломні проекти (дипломні роботи);

письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);

довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

передає керівництву факультету (коледжу) оформлений протокол;

повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та 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 ректором університету.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканатом відповідного факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення випускних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником деканату (коледжу) до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

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

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

зведена відомість, завірена деканом факультету (директором коледжу) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

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

рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні випускних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену випусковими кафедрами не пізніше ніж за два місяці до початку екзаменів подаються в навчальний відділ екзаменаційні матеріали:

- програма випускного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних кваліфікаційних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); 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 випускного екзамену.

Після затвердження екзаменаційних матеріалів на засіданні Центральної методичної комісії вони передаються випусковими кафедрами відповідальному працівнику деканату (коледжу).

- При захисті дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:
 - дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
 - письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
 - письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні моделі та програми тощо.

3. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник деканату (коледжу) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів, відповідальному працівнику деканату (коледжу), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора університету та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її на кафедру.

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 випускних екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, 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. Захист проекту (роботи) здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну

значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Студентам, які успішно склали випускні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь вищої освіти), кваліфікація. На підставі цих рішень університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень (ступінь вищої освіти), кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Оцінки з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання (захисту), а результати письмових випускних іспитів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня. Результати ліцензійних іспитів «Крок» оголошуються у 7-денний строк.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт (відповідно до примірної форми, затвердженої листом МОЗ України від 30.12.2015 № 23-01-09/671), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість

виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. 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 випускних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);

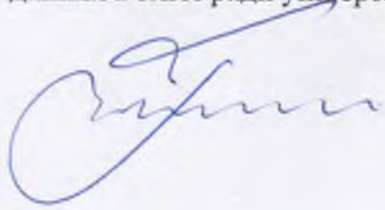
можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (ступеня вищої освіти) рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (коледжу), засіданнях вченої ради університету.

Ректор



Т.М. Бойчук