

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор ЛНМУ

імені Данила Галицького

Б.С.Зіменковський

” _____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Ухвалено Вченою Радою
ЛНМУ імені Данила Галицького
28.10.2015 протокол №9-ВР *

Львів 2015

ЗМІСТ

1.	I. Загальні положення.....	3
2.	II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії	3
3.	III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії....	6
4.	IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії.....	8

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі Університет) становить один календарний рік.

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

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності відповідного рівня та ступеня. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей, як правило, на одному факультеті.

Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії подають декани факультетів не пізніше, ніж за два місяці до початку атестації випускників.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідної 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 випускників, критерії оцінювання якості підготовки, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускних екзаменів (захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань складання випускного екзамену (проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи) та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу відповідального секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати письмовий звіт про результати атестації випускників та, після обговорення його на заключному засіданні екзаменаційної комісії, представити на Вченій раді факультету, університету і подати ректору;
- виконувати вимоги МОЗ України з питань атестації випускників.

2. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися: ректор або перший проректор Університету, директор медичного коледжу Університету, декан факультету.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- Ректор, перший проректор з науково-педагогічної роботи, проректори з наукової, науково-педагогічної, лікувальної роботи, начальник навчального відділу, директор медичного коледжу Університету, його заступник;
- декани факультетів, їх заступники;
- завідувачі випускних (профільних) кафедр;
- професори, доценти (викладачі) профільних кафедр (відділень), голови профільних (циклових) методичних комісій, наукові співробітники;
- провідні фахівці галузі охорони здоров'я (у т.ч. фармації), представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить, як правило, шість осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана випускником під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння йому ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Відповідальний секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету (відділення) і не є членом екзаменаційної комісії. За необхідності може призначатись декілька секретарів екзаменаційної комісії.

Відповідальний секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретаріат повинен підготувати документацію:

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- екзаменаційні відомості (з деканату);
- результати складання випускниками інтегрованих тестових ліцензійних іспитів;
- зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки;
- бланки протоколів першої та другої частин практично-орієнтованого випускного екзамену;
- бланки карт хворого;
- технологічну схему проведення комплексного практично-орієнтованого екзамену
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи; залікові книжки
- накази, розпорядження та інші, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії документи.

Під час роботи державної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії
- заповнює обліково-звітну документацію.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт відповідальний секретар отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні випускні кваліфікаційні роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускні кваліфікаційні роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії відповідальний секретар екзаменаційної комісії:

- передає декану факультету оформлений протокол іспиту;
- оформлені протоколи першої та другої частин практично орієнтованих іспитів;
- екзаменаційні відомості;
- повертає на випускову випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним деканатом і подається до навчального відділу для погодження. Розклад атестації випускників затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників.

2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, відділення медичного коледжу) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів, допущених до складання атестації;
- списки екзаменаційних груп випускників;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (керівником відділення) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього періоду навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) випускників, допущених до атестації;
- результати наукової роботи випускників, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до програми комплексного практично-орієнтованого екзамену:
 - ✓ комплект екзаменаційних білетів,
 - ✓ комплект ситуаційних задач,
 - ✓ перелік маніпуляцій для другої частини практично-орієнтованих випускних екзаменів,
 - ✓ комплексні кваліфікаційні завдання (за потреби),

- ✓ перелік обладнання, що буде використане під час атестації випускників;
- ✓ перелік результатів лабораторних та інструментальних досліджень, що будуть використанні при атестації випускників,
- ✓ критерії оцінювання та програма випускного комплексного практично-орієнтованого екзамену;
- ✓ варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- ✓ перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання формує заступник голови екзаменаційної комісії і подає голові комісії.

При захисті випускних кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- випускна кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи;
- письмова рецензія на випускну кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології тощо.

3. Складання випускних комплексних практично-орієнтованих екзаменів чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

4. Відповідальний секретар готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту відповідальний секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального деканату (відділення коледжу), який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у декана факультету та скріплює печаткою деканату) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її в архів Університету.

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 інтегрованих тестових ліцензійних іспитів «Крок 2», випускних комплексних практично-орієнтованих екзаменів (захисту випускних кваліфікаційних робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного ступеня 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. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті випускної кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення відповідальним секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання (при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення відповідальним секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення відповідальним секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

6. Студентам, які успішно склали інтегрований тестовий ліцензійний іспит «Крок 2», випускні комплексні практично-орієнтовані екзамени (захистили випускну кваліфікаційну роботу) відповідно до освітньої (наукової) програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти і кваліфікація. На підставі цих рішень ректор Університету видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти і кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати складання інтегрованих тестових ліцензійних іспитів «Крок 2» оприлюднюються ДО «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при МОЗ України» у 7-денний строк.
2. Оцінки з випускних комплексних практично-орієнтованих екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).
3. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випусників, якість виконання випускних кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. 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 кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання;
- надання випускникам відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації, а також рекомендації випускників на наукову роботу.

4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Університету в трьох примірниках. Голова екзаменаційної комісії інформує Вчену раду факультету, Університету про результати атестації випускників та (за вимоги МОЗ України) у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії представляє один примірник звіту у Міністерство.

5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів, Центральної методичної комісії Університету.