

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Буковинського
державного медичного
університету
_____ проф. Т.М.Бойчук
« ____ » _____ 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
державної екзаменаційної комісії
у Буковинському державному медичному університеті

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України (наказ МОН України від 24.05.2013 № 584), 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 державних комісій становить один календарний рік.

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

4. Завданнями державних 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 державної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії

1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів вищої освіти). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї державної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів державних комісій, завірені підписом ректора університету, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства охорони здоров'я не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який, як правило, не працює за основним місцем у Буковинському державному медичному університеті.

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

Голова державної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;

довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях державної 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 державного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору університету.

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

4. До складу державної 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 економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

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

До участі у роботі державної 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 державної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

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

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної 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 державної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (коледжу) і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:
отримати бланки протоколів засідання державної комісії;
отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної 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 державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:
доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань державної комісії.

Перед засіданням державної 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 державної комісії секретар державної комісії:

передає керівництву факультету (коледжу) оформлений протокол;

повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи державної комісії

1. Державні 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 і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

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

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

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

розклад роботи державної комісії;

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

подання голові державної 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 державної атестації;

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

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

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

При складанні державних 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 державного 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 державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) до державної 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 державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані 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 державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

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

Після проведення захисту секретар державної 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 державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних 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 державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної 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 державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

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

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

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

довідку 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 державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

відповіді на запитання членів державної комісії;

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

оголошення секретарем державної комісії рецензії на проект (роботу);

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

оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної 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 державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної 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 державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи державної комісії

1. Оцінки з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються головою державної комісії в день їх складання (захисту), а результати письмових державних іспитів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

2. За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт (відповідно до примірної форми, затвердженої листом МОЗ України від 21.05.2014 № 08.01-47/14038), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку 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 державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення державних 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 державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

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

Розглянуто та схвалено на засіданні Центральної методичної комісії Буковинського державного медичного університету 12 лютого 2015 року (протокол № 5).

Розглянуто та схвалено на засіданні Вченої ради Буковинського державного медичного університету 26 лютого 2015 року (протокол № 6).