

ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського»

УХВАЛЕНО

Вченою радою ВНКЗ ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»

протокол № 1 від «19» 08 2010 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНКЗ ЛОР
«Львівська медична академія
імені Андрея Крупинського»

 Ю. Я. Кривко Ю. Я.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ імені АНДРЕЯ
КРУПІНСЬКОГО»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії (далі – Положення) визначає принципи створення та організації роботи Екзаменаційної комісії щодо атестації здобувачів вищої освіти в ВНКЗ ЛОР «Львівська медична академія імені Андрея Крупинського» (далі – Академія).

1.2. У цьому положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **екзаменаційна комісія** – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- **атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та вимогам програми кваліфікаційного тестового державного іспиту «Крок»;

- **здобувач вищої освіти** – особа, яка навчається в Академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- **кваліфікація** - результат оцінювання та визнання, який отримується, коли екзаменаційна комісія встановлює і засвідчує, що визначені в стандартах вищої освіти результати навчання досягнуті, зазвичай в результаті успішного завершення освітньої програми; кваліфікація засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

- **магістерська робота** – це самостійно виконана здобувачем вищої освіти науково-дослідна робота, яка виконує кваліфікаційну функцію, тобто готується з метою публічного захисту й отримання освітнього ступеня магістра;

- **компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, моральноетичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти Академії першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження національної рамки кваліфікацій» Стандартів вищої освіти, Статуту та Положення про організацію освітнього процесу в Академії.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти в Академії проводиться з метою визначення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та вимогам програми кваліфікаційного тестового державного іспиту «Крок». Атестація завершується оголошенням рішення Екзаменаційної комісії, на підставі якого здобувачу, який успішно виконав освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

1.6. Строки проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії визначаються графіком освітнього процесу.

1.7. Порядок підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається цим Положенням.

1.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавра здійснюється у два етапи:

I етап проводиться Центром тестування при МОЗ України відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів у формі ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок Б», результати якого визначаються, як «склав», «не склав».

II етап проводиться Екзаменаційною комісією Академії у формі практично-орієнтованого іспиту з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, з виставленням середньо арифметичної оцінки за 100 - бальною шкалою, за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» та шкалою ЄКТС – А, В, С, D, E.

У разі, якщо випускник не склав ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок Б» йому не видається диплом бакалавра. Впродовж трьох років він може перескласти даний іспит.

1.9. Атестація здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем магістра здійснюється у вигляді публічного захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи з виставленням оцінки за діючою в Академії шкалою. Атестація здійснюється відкрито та публічно.

1.10. Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, здійснюється у два етапи:

I етап проводиться Центром тестування при МОЗ України відповідно до Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів у формі

ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок М», результати якого визначаються, як «склав», «не склав».

II етап проводиться Екзаменаційною комісією Академії у формі практично-орієнтованого іспиту з навчальних дисциплін, що формують фахові компетентності, з виставленням середньо арифметичної оцінки за 100 - бальною шкалою, за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно» та шкалою ЄКТС – А, В, С, D, E.

У разі, якщо випускник не склав ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок М» йому не видається диплом молодшого спеціаліста. Впродовж трьох років він може перескласти даний іспит.

1.11. Перелік навчальних дисциплін, з яких формується програма практично-орієнтованого іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-професійними програмами з кожної спеціальності певного освітнього рівня.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

2.2. Строк повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

2.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор.

2.4. Головами Екзаменаційної комісії призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник, який, як правило, не є працівником Академії.

2.5. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією освітнього процесу на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін відповідно до освітньої програми, за якою здійснюється атестація, робочими програмами навчальних дисциплін/силабусами;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи Екзаменаційної комісії попереднього року, а також з діяльністю кафедр щодо усунення зазначених у ньому недоліків і реалізації пропозицій;

– ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;

– довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, відповідні критерії оцінювання, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзаменів та/або захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт;

– забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– забезпечити дотримання членами Екзаменаційної комісії та здобувачами освіти дотримання принципів академічної доброчесності згідно з вимогами Положення «Про академічну доброчесність» та Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;

– обов'язково бути присутнім на проведенні атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії при обговоренні результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт або складання іспитів та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

– скласти звіт за результатами роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати декану відповідного факультету.

2.7. Заступником голови Екзаменаційної комісії можуть призначатися: ректор або проректор з навчальної роботи, декан факультету, завідувач кафедри або один із членів комісії.

2.8. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор

- проректори

- декан факультету
- завідувачі кафедр
- професори, доценти профільюючих кафедр
- викладачі
- роботодавці.

2.9. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляють протоколами за встановленою формою. У протоколах відображають оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й освітнім рівнем, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.10. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з-поміж працівників Академії і не є членом Екзаменаційної комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати відомості результатів ліцензійних інтегрованих іспитів Крок М і Крок Б;

- отримати у навчальній частині копії наказів ректора Академії про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії та про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, їх розподіл на екзаменаційні групи; залікові книжки; зведені відомості успішності, які необхідні для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії.

2. 12. Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт екзаменаційній комісії надаються такі документи:

- кваліфікаційні (магістерські) роботи з висновком завідувача кафедри, на якій проводилось магістерське дослідження, на титульній сторінці про допуск здобувача до захисту;

- письмовий відгук керівника;

- рецензія на магістерську роботу.

- результати перевірки кваліфікаційних (магістерських) робіт на наявність академічного плагіату;

- довідка про академічну успішність здобувача вищої освіти (середній бал успішності та рейтинг);

копії публікацій здобувачів вищої освіти за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи.

2.13. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

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

– веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії, які після оформлення передає проректору з навчальної частини.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Графік роботи Екзаменаційної комісії узгоджується з головою комісії, подається до навчально-методичної частини, де складається загальний розклад роботи Екзаменаційних комісій, який затверджується проректором з навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

3.2. У випадку неявки здобувача на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестація або захист кваліфікаційної (магістерської) роботи переноситься на більш пізній термін, але у межах графіка освітнього процесу.

За рішенням голови до розкладу засідань Екзаменаційної комісії вносяться відповідні зміни. У разі, якщо обставини не дозволяють дотриматися встановленого розкладу роботи Екзаменаційної комісії та графіка освітнього процесу, може бути прийнято рішення про продовження термінів навчання цього здобувача, переведення його на індивідуальний графік навчання, надання академічної відпустки тощо. Відповідні рішення оформлюються за встановленими процедурами.

3.3. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:

– комплексна перевірка та оцінювання здобутих здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, навичок та інших компетентностей за профільною освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти, теоретичної та практичної фахової підготовки з метою встановлення відповідності кваліфікації вимогам Стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка (з відзнакою або без відзнаки);

– контроль за дотриманням академічної доброчесності, зокрема відсутності у кваліфікаційній (магістерській) роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому відповідним положенням Академії;

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності в Академії.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії проректор з навчальної роботи передає до комісії такі матеріали:

– витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;

– графік роботи Екзаменаційної комісії;

– витяг з наказу ректора про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;

– залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

– зведену відомість успішності, завірену деканом факультету, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, виробничої та переддипломної практик впродовж усього строку навчання;

– екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми.

Під час складання комплексного кваліфікаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подають:

– критерії оцінювання практичних умінь та навичок студентів;

– перелік оснащення для виконання практичних навичок.

3.5. Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом відповідної освітньо-професійної програми зі спеціальності.

Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість усного екзамену для одного здобувача вищої освіти, а також захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Для розкриття змісту кваліфікаційної (магістерської) роботи здобувачу вищої освіти надається до десяти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (рецензентів). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою оцінювання знань.

Виконання усіх комплексних кваліфікаційних завдань з атестації є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з комплексних кваліфікаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за комплексний кваліфікаційний екзамен в цілому. Оцінки комплексного кваліфікаційного екзамену виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) комплексного кваліфікаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється. Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид завдань.

3.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- питання, поставлені здобувачу;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

Всі протоколи засідань Екзаменаційної комісії підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Протоколи зберігаються в архіві Академії.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії Голова складає загальний звіт щодо якості підготовки здобувачів.

4.2. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті відображаються результати рівня підготовки здобувачів у відповідності вимогам Стандартів вищої освіти.

4.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики кваліфікаційних (магістерських) робіт та їх відповідність профілю спеціальності (освітньо-професійної програми). Відзначаються роботи, які мають наукову та/або практичну цінність.

4.5. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт та іспитів;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, а також в закладах охорони здоров'я;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації стосовно продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

4.6. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні, подається в навчально-методичну частину Академії та декану факультету у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

4.7. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях профільних кафедр, Вчених рад факультетів та Академії.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів і вирішення можливих спірних питань під час проведення атестації.

5.2. Апеляційна комісія здійснює свою роботу в період роботи Екзаменаційної комісії. Головою комісії може призначатися декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. До роботи апеляційної комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники Академії, які не входять до складу жодної Екзаменаційної комісії.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора Академії.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку.

5.4. Не приймаються апеляції з питань змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт.

5.5. Апеляція подається в день оголошення рішення Екзаменаційної комісії про результати атестації у формі заяви здобувача у двох екземплярах: один - безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, або декану факультету), а інший, з відзначенням особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у здобувача.

5.6. Апеляція розглядається впродовж трьох календарних днів після її подання.

5.7. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень Екзаменаційної комісії щодо результатів атестації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії, вводяться в дію наказом ректора.

6.2. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Академії відповідно до їх функціональних обов'язків.