Затверджую
Директор Нікопольського
медичного училища
_____В.А. Капінус
30. 06. 20 15 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії в Нікопольському медичному училищі

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради НМУ
Протокол від 30. 06 20 15 р. № 8

Це Положення розроблено на підставі «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584.

Державна атестація випускників – молодших спеціалістів здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 р. за № 955/23487, державних та галузевих стандартів освіти, Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 29 березня 2012 р. № 384 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 3 травня 2012 р. за № 711/21024 та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Нікопольського медичного училища.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться за акредитованими напрямами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Державна атестація випускників – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідного напряму підготовки /спеціальності – проводиться після виконання студентами мінімальних вимог галузевих стандартів вищої освіти.

Державна атестація випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється Державною кваліфікаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за напрямом підготовки /спеціальністю.

1.2. Для проведення державної атестації випускників Нікопольського медичного училища за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодший спеціаліст створюються Державні екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державній атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Державних комісій здійснює директор.

1.4. Функціями та обов'язками Державної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напряму/спеціальності.

1.5. Державна атестація випускників проводиться у формі державного екзамену. Форма проведення державної атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідного напряму підготовки/спеціальності.

1.6. Програма державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за напрямом підготовки/спеціальністю і відповідно до спеціалізації.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма державного екзамену, визначається галузевими стандартами вищої освіти відповідних напрямів підготовки/спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на державному екзамені визначаються цикловими комісіями клінічних дисциплін та затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.9. Студенти забезпечуються програмою державного екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення державної атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕК (ДКК)

2.1. Державна комісія створюється як єдина з кожного напряму підготовки/спеціальності та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів з однієї спеціальності (до 6 осіб).

Списки голів Державних комісій, завірені підписом директора, подаються відповідальним співробітником навчального відділу у двох примірниках на затвердження до Департаменту вищої освіти Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи Державної комісії.

2.2. Державна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕК (ДКК) і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ДЕК (ДКК) призначається директором з числа провідних

фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ. Одна і та сама особа може бути головою Державної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови Державної комісії (за необхідністю) можуть призначатися директор або заступник з навчальної роботи, або один із членів Державної комісії.

2.2.3. Кількісний склад Державної комісії визначається відповідно до Наказу директора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати 5 осіб. В окремих випадках, за умови затвердження директором обґрунтованого подання, кількісний склад комісії може бути збільшений до семи осіб.

2.2.4. Персональний склад Державної комісії із зазначенням її обов'язків затверджується наказом директора не пізніше ніж за місяць до початку роботи Державної комісії.

2.2.5. До складу Державної комісії входять: завідувачі відділень, викладачі циклових комісій. До складу Державної комісії можуть входити: директор або заступник з навчальної роботи.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї Державної комісії за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником училища, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної комісії членів ДЕК (ДКК) – працівників училища планується, виключно, як педагогічне навантаження.

2.4. Члени Державної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК (ДКК) і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом директора з числа працівників училища. Секретар ДЕК (ДКК) не є членом комісії.

2.6. Голова Державної комісії:

- головує на засіданнях ДЕК (ДКК);
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК (ДКК);
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *розкладу;*
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ДЕК (ДКК);
- складає звіт про роботу ДЕК (ДКК).

2.7. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕК (ДКК) та більшості її членів.

2.8. Засідання Державної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації.

Рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ДЕК про присвоєння кваліфікації.

2.8.1. Секретар Державної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ДЕК (ДКК). Помилки та виправлення у протоколах Державної комісії не допускаються.

Секретар ДЕК (ДКК) повинен:

2.9. До початку роботи Державної комісії:

- отримати у навчальному відділі бланки протоколів Державної комісії;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати наказ директора про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК); затверджений розклад роботи ДЕК (ДКК); список студентів, допущених до державної атестації; подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; підтвердження щодо випуску за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Державної комісії.

Примітка: *комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ДЕК (ДКК) отримує від директора училища особисто.*

2.9.1. Упродовж терміну роботи Державної комісії:

- довести до відома голови і членів ДЕК (ДКК) інформацію, що стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань Державної комісії;

- підготувати для директора училища пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ДЕК (ДКК) – не співробітника училища.

2.9.2. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Державної комісії:

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК), книгу протоколів засідання Державної комісії, письмові відповіді студентів (при проведенні письмового екзамену), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів Державної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою, звіт про результати складання державних іспитів, про організацію роботи Державної комісії;

- передати директору училища один примірник звіту Голови ДЕК (ДКК);

- передати оформлені залікові книжки.

Примітка*: якщо Голова ДЕК (ДКК) одночасно очолює комісії за різними освітньо-кваліфікаційними рівнями, може готуватися один звіт Голови ДЕК (ДКК) (структурований за освітньо-кваліфікаційними рівнями).*

2.10. Зведені дані по училищу готує заступник директора з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ДЕК (ДКК) в училищі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕК (ДКК)

3.1. Державні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором й доводиться до випускових груп до початку навчального року.

У випадку неявки студента на засідання Державної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ДЕК (ДКК), екзамену на більш пізній термін, графік роботи ДЕК (ДКК) може бути подовжений до **30 червня** поточного навчального року.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів є ***список студентів, допущених до державної атестації, затверджений завідуючим відділенням.***

3.3. Відповідальний працівник училища не пізніше ніж за один день до початку роботи ДЕК (ДКК) передає до Державної комісії такі матеріали:

- наказ директора про затвердження персонального складу ДЕК (ДКК) з напряму/спеціальності;
- розклад роботи ДЕК (ДКК), узгоджений з головою Державної комісії і затверджений директором;
- список студентів, допущених до державної атестації;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, практик та державних екзаменів, завірена директором училища.

3.4. Програми державних екзаменів оприлюднюються не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи ДЕК (ДКК): на сайті училища, структурних навчальних підрозділів та стендах.

3.5. Структура кожного державного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час державної атестації встановлюються цикловими комісіями училища.

3.6. Засідання Державної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ДЕК (ДКК). Засідання Державної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні

письмового державного екзамену на потік виділяється не більше двох годин, при проведенні державного екзамену у вигляді комп'ютерного тестування – до двох з половиною годин на потік.

3.7. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється за вимогами затверджених засобів діагностики якості вищої освіти за відповідними напрямами підготовки/спеціальностями.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен у цілому.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК (ДКК) є вирішальним.

Примітка: *Оцінки державного виставляє кожен член комісії; підсумкова оцінка виставляється головою Державної комісії внаслідок всебічного обговорення. Повторне складання (перескладання) державного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.8. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами державної атестації, рішенням Державної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманого напряму підготовки/ спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Державною комісією за результатами державної атестації та з урахуванням усіх наданих до ДЕК (ДКК) матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.9. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Державна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної комісії для складання екзаменів у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ДЕК.

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

3.10. Студенти, які не склали державні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Державної комісії з відповідного напряму/спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК (ДКК)

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Державної комісії або заступником Голови Державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання. У протокол заносяться: оцінки, одержані на держаних екзаменах; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів державної комісії; здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; Протокол підписує голова й члени Державної комісії.

4.2. За підсумками діяльності Державної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті **відображаються**:

- рівень підготовки фахівців з певного напряму підготовки/спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ДЕК (ДКК), після обговорення на заключному засіданні Державної комісії подається директору училища у двотижневий строк.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК (ДКК) обговорюються на засіданні циклових комісій, ОМК, Педагогічної ради училища.

Розроблено групою у складі:

- Капінус В.А. - директор Нікопольського медичного училища
- Футрак Н.О. – в.о. заступника директора з навчальної роботи
- Сиротіна Ю.Г. – методист Нікопольського медичного училища
- Мазуренко М.І. – завідувач медсестринським відділенням