

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ПВНЗ

«Медико – Природничий Університет»

М.А. Волков

«31» 10 2019р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ
ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Протокол № 2

від «31» 10 2019р.

1. Загальні питання

1.1. Положення про Державну екзаменаційну комісію у ПВНЗ «Медико – Природничий Університет» розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556- VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти), стандартів вищої освіти.

1.2. Строк повноважень Державної екзаменаційної комісії (далі - ДЕК) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор ПВНЗ «Медико – Природничого Університету» (далі - Університет).

1.4. Завданнями Державних екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Університету - встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм. Державна атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним Стандартом вищої освіти та освітніми програмами.

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами на різних рівнях вищої освіти.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог Стандарту вищої освіти та навчального плану у формі комплексного кваліфікаційного екзамену.

1.7. Програма комплексного екзамену визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю, відповідно до затвердженої ОП. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з проректором з навчально-методичної роботи та затверджуються ректором.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного екзамену, визначається випусковою кафедрою.

1.9. Студенти мають бути забезпечені програмою екзамену та ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

2. Порядок комплектування ДЕК

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів у межах відповідної галузі знань.

Списки голів ДЕК, сформовані деканатом та за погодженням проректора з навчально-методичної роботи подаються для розгляду і затвердження до Вченої ради Університету.

2.2. Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Для освітнього ступеня «бакалавр» голова ДЕК повинен мати ступінь кандидата або доктора наук. Головою ДЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету.

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

3. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК

- ознайомити всіх членів ДЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення державного екзамену;
- забезпечити роботу ДЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях ДЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря ДЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії.

Заступником голови ДЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчально-методичної роботи, декан факультету або один із членів ДЕК.

До складу ДЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з навчально-методичної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом ректора Університету.

Кількість членів ДЕК (включаючи голову) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ДЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присудження студенту відповідного освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома.

Обов'язки секретаря ДЕК:

До початку роботи ДЕК секретар:

- забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів;
- отримує в деканаті факультету бланки протоколів засідання ДЕК;

- отримує в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами навчального плану й отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

Під час роботи ДЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань ДЕК.

Після засідання ДЕК секретар:

- передає декану факультету оформлені протоколи;

- повертає отримані супровідні документи в деканат факультету.

4. Організація і порядок роботи ДЕК

4.1 Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений із головою ДЕК, готується деканатом факультету, який затверджується проректором з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену відповідальним працівником деканату факультету до ДЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ДЕК

- розклад роботи ДЕК;

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

- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (навчальні картки) студентів, допущених до складання державної атестації;

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

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

При складанні державного екзамену випусковою кафедрою до ДЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект Державної екзаменаційних білетів, комплексних 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.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ДЕК.

4.3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ДЕК.

4.4. Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної комісії у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.5. Результати складання державних екзаменів оцінюються за 100- бальною шкалою і переводяться у оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно").

4.6. Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного освітнього ступеня освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ДЕК, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації отримують відповідні документи про освіту з відзнакою.

4.8. На підставі рішень ДЕК в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ДЕК, напрям підготовки (спеціальність), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років - ОКР), освітній ступінь (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

4.9. Студент, який при складанні державного екзамену отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

5. Підбиття підсумків роботи ДЕК

5.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою ДЕК не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів в день їх складання.

5.2. За підсумками діяльності ДЕК голова ДЕК складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.

У звіті подаються пропозиції щодо:

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

5.3. Звіт про роботу ДЕК, після обговорення на заключному засіданні ДЕК та Вченій раді університету, подається ректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ДЕК.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вченій раді університету.

5.5. Протоколи засідання ДЕК деканат факультету передає до архіву Університету після закінчення роботи ДЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.