

Положення
про порядок створення та організацію роботи
Державної кваліфікаційної комісії у
Луцькому базовому медичному коледжі

I. Загальні положення

1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом МОН України від 02.06.1993р. №161 та «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом МОН України від 24.05.2013р. №584 і є документом, що регламентує роботу державних кваліфікаційних комісій у Луцькому базовому медичному коледжі.

2. Строк повноважень державних кваліфікаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних кваліфікаційних комісій здійснює директор ЛБМК.

4. Завданнями державних кваліфікаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

II. Порядок комплектування державної кваліфікаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря
державної кваліфікаційної комісії

1. Державна кваліфікаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з однієї спеціальності або однієї державної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні.

Списки голів державних кваліфікаційних комісій, завірені підписом директора вищого навчального закладу, подаються у двох примірниках на затвердження до обласного управління охорони здоров'я не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

2. Головою державної комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-

педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Луцького базового медичного коледжу.

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

Голова державної кваліфікаційної комісії зобов'язаний:

- а) ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- б) 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 комплексного кваліфікаційного екзамену;
- в) забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- г) обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- д) розглядати звернення студентів із питань складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- е) контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- є) складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати директору коледжу.

3. Заступником голови державної комісії (за необхідності) можуть призначатися директор навчального закладу або заступник директора, завідувач відділення або один із членів державної комісії.

4. До складу державної кваліфікаційної комісії входять:

- директор ЛБМК або заступник директора з навчальної роботи;
- завідувач відділення;
- голови циклових комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних спеціальностей, представники роботодавців, працівники інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів державної кваліфікаційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної кваліфікаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести 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 ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар державної кваліфікаційної комісії призначається наказом директора навчального закладу з числа працівників вищого навчального

закладу 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;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, 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 кваліфікаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної комісії.

Після засідання державної комісії секретар передає заступнику директора з навчальної роботи оформлений протокол та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи державної кваліфікаційної комісії

1. Державні кваліфікаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до відома випускових циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної кваліфікаційної комісії, узгоджений з головою державної комісії, затверджується директором коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексних кваліфікаційних екзаменів секретарем навчальної частини до державної комісії подаються:

- а) наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії зі спеціальності;

- б) розклад роботи державної комісії;

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

- г) зведена відомість, завірена завідувачем відділення про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з вивчених дисциплін та практик протягом усього строку навчання;

- д) залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;

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

- є) рекомендація випускової циклової комісії (витяг з протоколу засідання випускової циклової комісії) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до державної комісії додатково подаються:

а) програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

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

в) комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;

г) 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 державної комісії.

3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні державної кваліфікаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4. Секретар навчальної частини готує бланки протоколів засідань державної кваліфікаційної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день.

Після проведення екзамену секретар державної кваліфікаційної комісії передає бланки протоколів секретарю навчальної частини, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у директора вищого навчального закладу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю державної комісії.

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 кваліфікаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, 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 у 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. Студентам, які успішно склали державні екзамени, рішенням державної кваліфікаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи державної кваліфікаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної кваліфікаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання.

2. За підсумками діяльності державної кваліфікаційної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, 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;

3. Звіт про роботу державної кваліфікаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної кваліфікаційної комісії обговорюються на засіданнях циклових комісій, педагогічних рад, засіданнях ОМК Луцького базового медичного коледжу.