



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

В. П. Черних

30 вересня 2015 р.

УХВАЛЕНО

Засідання вченої ради Національного
фармацевтичного університету
протокол № 1 від 30 вересня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію
у Національному фармацевтичному університеті

ПОЛ А 2.2-26-136

За редакцією:
Ректор НФаУ

В. П. Черних

Робоча група:

Перший проректор з НІР
Котвіцька А.А.
заст. ректора з навчальної роботи
Вінник Л.М.;
декани факультетів
Вишневська Л.І.
Галій Л.В.,
Горячий В.Д.,
Здорик О.А.,
Набока О.І.,
Федосов А.І.;
завідувач НМЛ
Огарь С.В.

Харків, 2015

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основним завданням Державної екзаменаційної комісії, надалі за текстом «екзаменаційна комісія» є:

— комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (бакалаврів, спеціалістів, магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам галузевих стандартів вищої освіти;

— визначення ступеню готовності здобувачів вищої освіти до професійної діяльності; присвоєння кваліфікації з видачею відповідного диплому (звичайного зразка або з відзнакою);

— оцінка діяльності випускових кафедр;

— розробка пропозицій про подальше поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.2. Державна атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійних програм у наступних формах:

1.2.1. За освітнім рівнем «бакалавр»:

державного комплексного іспиту зі спеціальності або державного комплексного практично-орієнтованого іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.2.2. За освітнім рівнем «спеціаліст»:

державного комплексного практично-орієнтованого іспиту або комплексного державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи спеціаліста.

1.2.3. За освітнім рівнем «магістр»:

єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності або захисту магістерської роботи.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови, заступників голови та членів комісії з кожної спеціальності.

Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей.

3.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який не є працівником університету.

Головою екзаменаційної комісії може призначатися одна й та сама особа не більше трьох років поспіль.

Призначенню голови екзаменаційної комісії передуює процедура узгодження з керівництвом установи, у якій працює кандидат.

3.3. Списки голів екзаменаційних 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 екзаменаційної комісії (додаток А).

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення практично-орієнтованих державних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення практично-орієнтованих державних іспитів та захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та, після обговорення його на заключному засіданні, надати його ректору НФаУ та до МОЗ України.

3.4. Екзаменаційна комісія складається з:

- голови екзаменаційної комісії;

– заступників голови, функції яких можуть виконувати: ректор або проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів державної комісії;

– членів комісії: завідувачів випускових кафедр, заступників деканів, представників практичної фармації, які рекомендовані Радою роботодавців НФаУ;

– екзаменаторів: професорів і доцентів випускових кафедр;

– секретаря екзаменаційної комісії.

3.5 Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом ректора, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається розпорядженням декана факультету з числа співробітників кафедр і не є членом комісії.

3.7. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

– отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

– підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

– веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

– передає декану факультету оформлений протокол;

– повертає на випускову кафедру кваліфікаційну роботу та отримані супровідні документи;

– передає до бібліотеки екземпляри кваліфікаційних робіт.

4. НОРМАТИВНА БАЗА

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014. р. № 1556-VII.

2. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 р. № 5026- VI.

3. Постанова КМУ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 р. № 1341.

4. Наказ МОН України від 24.05.2013 р. № 584 «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України».

5. Наказ МОЗ України від 14.08.98 р. № 251 «Про затвердження Положення про систему ліцензійних інтегрованих іспитів фахівців з вищою освітою напрямів «Медицина» і «Фармація»».

6. Наказ МОЗ України від 08.07.2010 р. № 542 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» кваліфікації «провізор» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «фармація», затвердженого наказом МОЗ від 07.12.2009 р. № 930».

7. Наказ МОЗ України від 08.07.2010 р. № 543 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» кваліфікації «клінічний провізор» у вищих навчальних закладах

IV рівня акредитації за спеціальністю «клінічна фармація», затвердженого наказом МОЗ від 07.12.2009 р. № 931».

8. Наказ МОЗ України від 08.07.2010 р. № 544 «Про внесення змін до Навчального плану підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» кваліфікації «провізор-косметолог» у вищих навчальних закладах IV рівня акредитації за спеціальністю «технологія парфумерно-косметичних засобів», затвердженого наказом МОЗ від 07.12.2009 р. № 932».

9. Наказ МОН України від 29.07.2004 р. № 629 «Про затвердження складових галузевих стандартів вищої освіти зі спеціальності 7.110201 «Фармація», 7.110202 «Технологія парфумерно-косметичних засобів», 7.110206 «Клінічна фармація».

10. Наказ МОН України від 12 червня 2014 року № 711 «Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації».

11. Лист МОЗ України від 21.05.2014 № 08.01-47/14038 «Про затвердження примірної форми Звіту голови державної екзаменаційної комісії».

12. Лист МОН України № 1/9-19 від 20.01.2015 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу».

13. Інструкція щодо оцінювання навчальної діяльності студентів в умовах впровадження Європейської кредитно-трансфертної системи організації навчального процесу, яка затверджена МОЗ України 14.04.2014 р.

14. Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету ПОЛ А 3.5-20-099.

15. Настанова з управління університетом НУ А-0-01-003.

16. Документована процедура "Управління документами та записами" ДП АЗ.1-91-004.

17. «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної робіт науково-педагогічних працівників НФаУ» від 29.04.2015 року.

18. Статут Національного фармацевтичного університету.

5. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, складеним навчальним відділом університету, який узгоджується з головою екзаменаційної комісії і затверджується ректором університету. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

5.1.2. Деканати факультетів не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії передають до комісії нижче зазначені матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу державної екзаменаційної комісії з напрямку (спеціальності);
- графік роботи державної екзаменаційної комісії, затверджений ректором університету і головою екзаменаційної комісії;
- розпорядження декана факультету про розподіл студентів, допущених до державної атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (коледжу) про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена деканом факультету (директором коледжу).

5.1.3. При складанні державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма державного іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту;
- перелік типових задач діяльності та умінь, що перевіряються на практично-орієнтованому іспиті;
- перелік ситуаційних задач до практично-орієнтованого іспиту;
- критерії оцінювання виконання здобувачами вищої освіти типових та ситуаційних задач до практично-орієнтованого іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні засоби обладнання, що дозволені для використання здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

5.1.4. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем вищої освіти випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- довідку щодо результатів перевірки кваліфікаційної роботи на антиплагіат;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за

темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.2. ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.2.1. Засідання екзаменаційної комісії при складанні здобувачем вищої освіти практично-орієнтованих державних випускних іспитів чи захисті випускних кваліфікаційних робіт проводяться як відкриті.

5.2.2. Тривалість засідань екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин протягом дня.

5.2.3. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку умінь та практичних навичок, виявлених при складанні практично-орієнтованого іспиту, захисту випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації приймаються на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів, голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти.

5.2.4. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами (див. додаток Б). У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння здобувачу відповідного ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня, відповідної кваліфікації, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.3. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.3.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я голови державної екзаменаційної комісії

подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.3.2 Апеляція розглядається у той же самий день, в який проводився державний іспит або захист кваліфікаційної роботи, згідно розкладу роботи державної екзаменаційної комісії.

5.3.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням голови державної екзаменаційної комісії створюється комісія для розгляду апеляції. Склад апеляційної комісії затверджується головою екзаменаційної комісії.

5.3.4. Комісія розглядає апеляцію здобувача вищої освіти з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи та причин, які могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

5.3.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення державної атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ТА АНАЛІЗ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.4.1. Результати складання державного комплексного практично-орієнтованого іспиту чи захисту випускної кваліфікаційної роботи оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

5.4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті вказується:

– рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів вищої освіти;

- якість виконання випускних кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики, відповідність сучасному стану науки і практики;
- аналіз та оцінка навчально-методичної роботи в університеті, недоліки у роботі, які негативно позначаються на рівень підготовки здобувачів вищої освіти;
- робота, яку провів факультет, окремі кафедри з урахуванням зауважень та побажань, зроблених головою екзаменаційної комісії попередньої державної атестації;
- рекомендації з питань удосконалення навчально-методичної роботи, що спрямовані на підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти, добору екзаменаторів і членів екзаменаційної комісії та її роботи;
- рекомендації щодо скерування найкращих здобувачів вищої освіти для продовження освіти в магістратурі та аспірантурі;
- випускні кваліфікаційні роботи, результати яких можуть бути впроваджені на підприємствах, в аптечних закладах, науково-дослідних установах тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії у двотижневий строк після закінчення її роботи подається ректору університету та направляється до Міністерства охорони здоров'я України.

5.5. УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ ДО ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Результати роботи, зауваження та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданнях Вченої ради факультетів та університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Персональну відповідальність за організацію і проведення державної атестації несе ректор університету і голова екзаменаційної комісії.

**7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО
ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ**

Ідентифікаційний номер	Назва документу
ПОЛ А 2.2-25-027	Положення про організацію та порядок проведення державної атестації студентів спеціальності «Фармація», «Клінічна фармація», «Технологія парфумерно-косметичних засобів» у Національному фармацевтичному університеті / І.С. Гриценко, С.В. Огарь, Л.М. Віннік та ін. –Х.: Вид-во НФаУ, 2014. – 19 с.

ДОДАТКИ

Додаток А
Форма № Н – 8.04

ПОДАННЯ

до затвердження голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____ в

_____ на 20__ рік
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) (повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ДЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу)

(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З

у студентів _____ групи, напряму
підготовки _____,

(шифр і назва)

спеціальності

факультету

(шифр і назва)

Присутні:

голова _____

члени: 1.

(прізвище, ім'я, по батькові)

2.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

3.

Засідання розпочато о __ год. __ хв.

4.

Закінчено о __ год. __ хв.

5.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ДЕК	Рішення Державної екзаменаційної комісії				Підпис голови ДЕК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ДЕК № _____ від „___” _____ 20__ року.

Підписи: голова _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 5. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення