

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Данила Галицького



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького

СХВАЛЕНО

*Вченою радою Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
Протокол №1-ВР
від «23» лютого 2022 р.*

ВВЕДЕНО В ДІЮ

*Наказом ректора Львівського національного
медичного університету імені Данила Галицького
№631-з від 23.02.2022*

Ректор



[Signature] Б.С.Зіменковський

Львів- 2022

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Порядок формування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії, екзаменаторів	4
III.	Організація і порядок роботи комісії	8
IV.	Підбиття підсумків роботи комісії	10
	Додаток	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти, наказу Міністерства охорони здоров'я України від 14.05.2021 № 932 «Про затвердження Порядку утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.06.2021 за № 841/36463 та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького, Положення про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького» (далі Університет), Положення про підготовку та захист випускної кваліфікаційної роботи студентами фармацевтичного факультету Університету.

2. **Положення визначає** умови та організаційні основи утворення і діяльності екзаменаційної комісії в Університеті для проведення атестації випускників другого (магістерського) рівня вищої освіти та реалізації вимог до складової атестації здобувачів вищої освіти галузі знань 22 Охорона здоров'я у формі об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі ОСП(К)І).

3. **Екзаменаційні комісії (далі Комісії) утворюються** наказом ректора щороку окремо за кожною освітньою програмою у складі голови, членів комісії, та секретаря(-ів) комісії, окремо за кожною освітньою програмою.

На станціях ОСП(К)І разом з комісією працюють екзаменатори (викладачі-контролери). Перелік екзаменаторів (викладачів-контролерів), з числа професорів, доцентів та асистентів (викладачів) кафедр, затверджується наказом ректора Університету.

Строк повноважень Комісій в Університеті становить один календарний рік.

4. У своїй діяльності Комісії керуються Конституцією України, Законами України, Галузевими Стандартами вищої освіти, Порядком здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 року № 334, Порядком, умовами та строками розроблення і проведення єдиного державного

кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19 лютого 2019 року № 419, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2019 року за № 279/33250, «Порядком утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я», затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.05.2021 № 932, Положенням про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького, Положенням про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького», Положенням про підготовку та захист випускної кваліфікаційної роботи студентами фармацевтичного факультету Університету, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами, які стосуються проведення атестації випускників другого (магістерського) рівня вищої освіти.

5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій забезпечує ректор Університету.

6. Екзаменаційна комісія забезпечує:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій здобувачам вищої освіти;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

При складанні ОСП(К)І на станціях ОСП(К)І разом з комісією працюють екзаменатори (викладачі-контролери).

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ЕКЗАМЕНАТОРІВ

1. Екзаменаційна комісія утворюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі **голови, членів комісії та секретарів** Комісії, окремо за кожною освітньою програмою.

Кількість членів комісії становить не менше шести осіб, з яких 25 відсотків - зовнішні представники.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій за однією освітньою програмою або однієї

екзаменаційної комісії для кількох споріднених освітніх програм, як правило, на одному факультеті.

Пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії подають декани факультетів.

2. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: ректор Університету, проректор з науково-педагогічної, навчальної, наукової роботи, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти клінічних, фармацевтичних, медико-біологічних, гігієнічних кафедр, гаранті освітніх програм, помічник ректора з якості освіти, завідувач практики та, за згодою зовнішні представники: лікарі (провізори) та керівники закладів охорони здоров'я, фахівці з реабілітації, представники об'єднань, асоціацій, спілок у сфері охорони здоров'я, представники інших закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

Під час утворення комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії.

Персональний склад комісії затверджується наказом ректора Університету за два місяці до початку її роботи.

3. ОСП(К)І відбувається з обов'язковою участю **екзаменаторів** (викладачів - контролерів), які, разом з комісією, перевіряють правильність виконання маніпуляцій здобувачами вищої освіти безпосередньо на станціях ОСП(К)І. Персональний склад екзаменаторів (викладачів-контролерів), з числа професорів, доцентів та асистентів (викладачів) кафедр, затверджується наказом ректора.

3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у сфері охорони здоров'я за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напрямку діяльності. Одна й та сама особа може бути головою Комісії не більше трьох років поспіль.

Голова комісії визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора за два місяці до початку роботи Комісії.

4. Голова комісії зобов'язаний:

- забезпечити організацію роботи Комісії відповідно до законодавства, наказів ректора Університету і затвердженого графіку проведення атестації в Університеті; довести до членів Комісії основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання, розклад роботи Комісії, особливості організації та проведення ОСП(К)І (захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях Комісії під час обговорення результатів атестації,

виставлення оцінок; прийняття рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій здобувачам вищої освіти;

- розглядати звернення здобувачів освіти з питань складання ОСП(К)І (проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи) та приймати відповідні рішення;
- забезпечити ведення та оформлення звітної документації (протоколів засідання Комісії, відомостей тощо);
- забезпечити складання письмового Звіту про результати роботи Комісії та подання його ректору Університету, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії.

5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- перевірка готовності та наявності клінічних сценаріїв, стандартизованих пацієнтів, манекенів, фантомів для проведення ОСП(К)І тощо
- здійснення спостереження, аналіз процедури, умов, результатів проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) та надання пропозицій щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспитів за відповідною освітньою програмою;
- забезпечення проведення атестації (іспитів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності;
- спостереження за правильністю виконання завдань іспиту здобувачами освіти;
- опрацювання наданих екзаменаторами (викладачами-контролерами), матеріалів щодо проведення і результатів оцінювання ОСП(К)І;
- присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної(-их) кваліфікації(-й) здобувачам освіти;
- розгляд скарг щодо порушень процедури проведення атестації та щодо результатів оцінювання ОСП(К)І протягом 2 календарних днів з дати отримання скарги;
- забезпечення дотримання встановленого хронометражу ОСП(К)І;
- забезпечення об'єктивності оцінювання під час проведення ОСП(К)І.

6. Завданнями екзаменаторів (викладачів-контролерів) на станціях ОСП(К)І є:

- обов'язкове перебування на станції ОСП(К)І впродовж складання ОСП(К)І усіма студентами екзаменаційної групи;
- ознайомлення здобувачів освіти із завданнями, які вони повинні виконати на станції ОСП(К)І;

- контроль за виконанням кожного етапу екзаменаційного завдання і оцінювання якості його виконання відповідно до контрольного листа (чек-листа);
- забезпечення дотримання чіткого хронометражу ОСП(К)І і часу перебування студента на станції ОСП(К)І;
- засвідчення особистим підписом у контрольному листі (чек-листі) результату виконання здобувачем вищої освіти усіх етапів екзаменаційного завдання ОСП(К)І;
- передання заповнених контрольних листів (чек-листів) секретарю(-ям) комісії відразу ж після закінчення ОСП(К)І у кожній екзаменаційній групі;
- контроль за належним станом обладнання та матеріалів на станції ОСП(К)І під час іспиту, своєчасне інформування секретаря комісії про виникнення технічних проблем або форс-мажорних обставин, що можуть вплинути на проведення ОСП(К)І.

7. Засідання Комісії оформляються протоколами, які відображають результати складання ОСП(К)І на кожній станції та передбачені Положенням про організацію і порядок проведення та оцінювання об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького” та Положенням про підготовку та захист випускної кваліфікаційної роботи студентами фармацевтичного факультету Університету.

Остаточне рішення Комісії щодо присудження ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої та професійної кваліфікації заноситься у протокол за формою, наведеною у додатку до цього Положення.

8. Правильне і своєчасне оформлення документів забезпечує відповідальний секретар екзаменаційної комісії (далі Секретар комісії).

Секретар комісії призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Як правило, у зв'язку з виробничою необхідністю, призначають декілька секретарів комісії.

Секретарі комісії:

- забезпечують правильне і своєчасне оформлення документів і надання необхідних документів для членів комісії;
- завчасно перевіряють разом з головою та членами екзаменаційної комісії готовність та наявність клінічних сценаріїв, стандартизованих пацієнтів, манекенів, фантомів для проведення ОСП(К)І тощо;
- ведуть протоколи засідання комісії;
- визначають місця розташування станцій, розробляють маршрути здобувачів освіти під час проведення ОСП(К)І;

- присвоюють індивідуальні ідентифікаційні номери за результатами жеребкування;
- інформують здобувачів освіти про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки їх порушення.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретаріат повинен підготувати документацію:

- контрольні листи (чек-листи);
- індивідуальні протоколи ОСП(К)І
- екзаменаційні відомості (з деканату);
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки;
- результати складання здобувачами ліцензійного іспиту Крок 2;

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт відповідальний секретар отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій щодо випускних кваліфікаційних робіт; довідки або акти про впровадження наукових досліджень (за наявності);
- копії публікацій здобувачів освіти (за їх наявності), тощо.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Комісія працює у строки, визначені графіком проведення атестації на поточний навчальний рік.

Розклад атестації випускників пропонує декан (декани) факультету (факультетів), погоджує навчальний відділ, затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників.

Графік роботи екзаменаційної комісії, створений на підставі розкладу атестації, погоджує голова екзаменаційної комісії і затверджує перший проректор з науково-педагогічної роботи.

2. Не пізніше, ніж за десять календарних днів до початку атестації завідувачі випускових кафедр зобов'язані організувати підготовку і подати секретарям Комісії передбачені Положенням про організацію і порядок проведення ОС(П)КІ документи, паспорти станцій ОС(П)КІ, методичне забезпечення для проведення ОС(П)КІ та захисту випускних кваліфікаційних робіт. Для проведення ОС(П)КІ має бути достатня кількість стандартизованих пацієнтів, фантомів, манекенів та іншого обладнання. Контроль за належною підготовкою до атестації здобувачів

вищої освіти в Університеті здійснюють голови Комісій і декани факультетів.

3. Не пізніше, ніж за сім календарних днів до початку атестації секретарі подають до Комісії:

- наказ ректора Університету про атестацію та затвердження складу комісії з відповідної освітньої програми;
- розклад атестації;
- графік роботи комісії;
- наказ ректора про допуск здобувачів освіти до атестації (ЄДКІ Етап 2);
- наказ ректора про затвердження складу екзаменаційних груп для складання ОСП(К)І;
- зведену відомість, завірену деканом факультету або його заступником про виконання здобувачами освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, практик впродовж усього періоду навчання;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (за спеціальністю Фармація, промислова фармація);
- залікові книжки випускників, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали, розроблені відповідно до Положення про організацію і порядок проведення ОСП(К)І та програми ОСП(К)І;
- регламент іспиту;
- характеристику станцій ОСП(К)І;
- схему-графік та маршрути складання ОСП(К)І.

При захисті випускних кваліфікаційних робіт до Комісії подаються:

- випускна кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання роботи;
- письмова рецензія на випускну кваліфікаційну роботу.

4. Не пізніше ніж за день до проведення ОСП(К)І за розкладом атестації секретарі подають до комісії необхідну кількість контрольних листів (чек-листів) та індивідуальних протоколів ОСП(К)І, готують бланки протоколів засідань комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення атестації, отримують в деканаті екзаменаційні відомості.

5. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології тощо.

6. Складання ОСП(К)І , чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Комісії.

Засідання ЕК вважається правочинним, якщо на ньому присутні дві третини її членів за обов'язкової присутності голови комісії.

7. Екзаменатори оцінюють на кожній станції ОСП(К)І усі етапи виконання здобувачем завдань і облікують їх у контрольних листах (чек-листах).

8. Секретарі Комісії оформляють індивідуальні протоколи ОСП(К)І, екзаменаційні відомості, протоколи ОСП(К)І; повертають у деканат заповнені екзаменаційні відомості з підписами голови та членів екзаменаційної комісії, екзаменаторів у день проведення екзамену. Секретарі оформляють протоколи остаточного рішення Комісії щодо присудження ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої та професійної кваліфікації здобувачам освіти та завіряють їх підписами голови і членів Комісії.

9. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті випускної кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем Комісії прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи;
- оголошення його здобутків (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання (при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді);
- відповіді на запитання членів Комісії;
- оголошення секретарем Комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем Комісії рецензії на роботу;
- відповіді здобувача на зауваження керівника роботи та рецензента;

IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КОМІСІЇ

1. Результати компонентів атестації (крім інтегрованого тестового іспиту Крок, чи міжнародного іспиту з основ медицини, іспиту з англійської мови професійного спрямування) оголошуються головою Комісії в день його складання.

2. Рішення комісії про оцінку результатів складання іспиту, інших компонентів атестації, та рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння освітньої кваліфікації (та професійної кваліфікації)

приймаються на закритих засіданнях Комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Комісії, які брали участь в її засіданні. Секретарі комісії та екзаменатори (викладачі-контролери) не беруть участі в голосуванні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

3. Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної кваліфікації приймається Комісією на підставі успішного проходження всіх форм атестації Єдиного державного кваліфікаційного іспиту. На підставі рішення Комісії, особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти і пройшла атестацію, присуджується відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація і видається документ про вищу освіту.

4. У випадку порушення здобувачами освіти під час атестації вимог академічної доброчесності, використання мобільних телефонів або інших особистих смарт пристроїв, комісія складає акт виявлення порушення академічної доброчесності і цей здобувач вважається таким, що не пройшов атестацію.

5. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасоване Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6. Після проведення атестації секретарі Комісії формують справу відповідно до вимог інструкції з діловодства Університету. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Протоколи підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Протоколи засідання Комісії деканати факультетів (дирекція медичного коледжу) передають в архів Університету після закінчення роботи Комісії, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства

7. За підсумками роботи Комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень набуття клінічної (провізорської) компетентності здобувачем вищої освіти за відповідною освітньою програмою; вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи підрозділів Університету і Комісії, надаються пропозиції щодо подальшого удосконалення розроблення та проведення іспиту, інших компонентів атестації за відповідною освітньою програмою тощо.

Звіт голови ЕК впродовж 25 календарних днів з дати проведення атестації подається головою Комісії ректору Університету.

Звіт голови ЕК обговорюється на засіданні Вченої ради Університету та факультетів (впродовж трьох місяців з дати його подання), на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених головами ЕК рекомендацій і пропозицій.

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Протокол № від « » _____ 202__ р.

**засідання екзаменаційної комісії №____ у закладі вищої освіти,
що здійснює підготовку здобувачів освіти в
галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальність _____
з присудження ступеня вищої освіти Магістр та присвоєння кваліфікації:
кваліфікація освітня «Магістр»
кваліфікація професійна «Лікар»**

Спеціальність – _____ Освітня програма – _____ другого (магістерського) рівня вищої освіти Факультет – _____ Екзаменаційна комісія розглянула матеріали атестації здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план (у тому числі перший етап ЄДКІ) і УХВАЛИЛА рішення присудити (не присудити) ступінь вищої освіти, присвоїти (не присвоїти) освітню кваліфікацію, присвоїти (не присвоїти) професійну кваліфікацію.				Результати другого етапу ЄДКІ		Присутні: Голова: Члени: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.			
				Крок 2 «склав», «не склав» (%)	ОСП(К)І (бал згідно з 200-бальною шкалою)	Рішення екзаменаційної комісії (прописом)			Підпис голови екзаменаційної комісії
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Ідентифікаційний номер з ЄДЕБО (ID ФО)	Номер екзамен. групи	5	6	7			8
						Ступінь вищої освіти (присудити/не присудити)	Освітню кваліфікацію (присвоїти/не присвоїти)	Професійну кваліфікацію (присвоїти/не присвоїти)	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

8.									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--