

**ДНІПРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ ТРАДИЦІЙНОЇ І
НЕТРАДИЦІЙНОЇ МЕДИЦИНИ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи атестаційної комісії у
Дніпровському медичному інституті традиційної і нетрадиційної медицини**

Прийнято на засіданні Вченої Ради ДМІТНМ
28 січня 2016 р. (протокол №6)

Затверджено наказом ректора ДМІ ТНМ
від 29 лютого 2016р. №22-ЗН

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України "Про вищу освіту", "Про освіту", галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень атестаційної комісії становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор ДМІТНМ.

4. Завданнями атестаційної комісії 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 з урахуванням рекомендації випускових кафедр, предметної (циклової) комісії);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

II. Порядок комплектування атестаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря атестаційної комісії

1. Атестаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів атестаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР.

Списки голів атестаційних комісій, завірені підписом ректора ДМІТНМ подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства охорони здоров'я України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи атестаційної комісії.

2. Головою атестаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою атестаційної комісії призначається науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником ДМІТНМ. Одна й та сама особа може бути головою атестаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова атестаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів атестаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів атестаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи атестаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

- забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні атестації, на засіданнях атестаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань атестації та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря атестаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи атестаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

3. Заступником голови атестаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор ДМІТНМ або перший проректор (заступник директора), декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів атестаційної комісії.

4. До складу атестаційної комісії входять:

- ректор ДМІТНМ або перший проректор;
- декан медичного факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів атестаційної комісії затверджується наказом Ректора ДМІТНМ не пізніше ніж за місяць до початку роботи атестаційної комісії.

Кількість членів атестаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів атестаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання атестаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення атестаційної 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 атестаційної комісії призначається наказом ректора ДМІТНМ з числа працівників факультету (інституту) і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи атестаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання атестаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи атестаційної комісії.

Під час роботи атестаційної комісії секретар:

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

Після засідання атестаційної комісії секретар атестаційної комісії:

- передає керівництву медичного факультету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи атестаційної комісії

1. Атестаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором або першим проректором і доводиться до випускових кафедр (відділень) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної атестаційної комісії, узгоджений з головою атестаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи атестаційних комісій, який затверджується ректором або першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальним працівником навчального підрозділу інституту до атестаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу атестаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності);
- розклад роботи атестаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації;
- подання голові атестаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена деканом медичного факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до атестації;
- результати наукової роботи студентів, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестації;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При атестації з окремих дисциплін або комплексного екзамену до атестаційної комісії додатково подаються:

- програма атестації з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект 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 атестації.

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

До атестаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника: друковані статті, заяви на патент, патенти, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

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

Після проведення екзамену секретар атестаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора або першого проректора ДМІТНМ та скріплює печаткою) відповідно

до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю атестаційної комісії на кафедрі.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення атестаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ДМІТНМ, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів атестаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова атестаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член атестаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4. Студентам, які успішно склали екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням атестаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень ДМІТНМ видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол атестаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи атестаційної комісії

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

2. За підсумками діяльності атестаційної комісії голова атестаційної 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 атестаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу атестаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору ДМІТНМ в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи атестаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації атестаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, Вченої Ради ДМІТНМ.