

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти
в Миколаївському національному університеті ім. В.О.Сухомлинського

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» (2014 р.), «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою вищого навчального закладу.

Вищий навчальний заклад на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));

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

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямків підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті, відділенні тощо.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджує ректор університету.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напряму підготовки (спеціальності) або роботодавець з відповідного напряму підготовки, який не є працівником університету, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками; довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної 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;

розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику ректору.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, 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 екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

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

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної 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 екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (інституту) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання комісії;

підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки 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.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

дипломні проекти (дипломні роботи);

письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);

довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

передає оформлений протокол до навчального відділу;

повертає на випускову кафедру дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

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

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи

екзаменаційних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, дирекції інституту) до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до підсумкової атестації;

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до підсумкової атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до підсумкової атестації атестації;

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

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

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма екзамену 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 екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);

письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та

практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (деканату, дирекції інституту) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

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.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної 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 студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист проекту (роботи) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);

оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у

присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав підсумкові екзамени з оцінками «відмінно», захистив дипломну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (предметної або циклової комісії), видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою (при наявності рішення державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії).

Результати навчання за попереднім освітньо-кваліфікаційним рівнем при прийнятті рішення щодо видачі документів про вищу освіту з відзнакою за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем не враховуються .

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної 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, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);

можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (інститутів), засіданнях вченої ради університету.