

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
комунального закладу вищої освіти
«Хортицька національна
навчально-реабілітаційна академія»
Запорізької обласної ради

29 грудня 2018 року № 5

Введено в дію 29 грудня 2018 року
Наказ ректора Хортицької національної академії
29 грудня 2018 року № 256

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально- реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради

Положення «Про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у комунальному закладі вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради» (далі – Положення) є складовою нормативно-організаційної документації комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – академія), призначене для працівників деканатів факультетів, кафедр, навчального відділу, здобувачів вищої освіти академії.

Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів вищої освіти, інших чинних нормативно-правових актів та Статуту академії з метою організації діяльності Екзаменаційної комісії комунального закладу вищої освіти «Хортицька національна навчально-реабілітаційна академія» Запорізької обласної ради (далі – Екзаменаційна комісія)

1. Загальні положення

- 1.1. Екзаменаційна комісія формується строком на один календарний рік.
- 1.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор академії або уповноважена ним особа.

1.3. Діяльність Екзаменаційних комісій здійснюється відповідно до цього Положення, затвердженого Вченою радою академії.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальним планам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем бакалавра рекомендацій до вступу в магістратуру;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем магістра рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандартам вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою).

1.6. Академія 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.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань на одному факультеті.

Персональний склад Екзаменаційних комісій подається на затвердження ректору академії, як правило, за два місяця до початку роботи комісії.

2.2. Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який

не є працівником академії. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену, публічного захисту кваліфікаційної роботи (бакалаврської, дипломної роботи (проекту), магістерської роботи), на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, прийняття рішень щодо присудження ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору академії.

2.4. Заступником голови Екзаменаційної комісії може бути ректор академії, його проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

2.5. До складу Екзаменаційної комісії можуть бути включені:

- проректор, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;
- декан факультету;
- завідувачі кафедр;
- науково-педагогічні працівники випускових кафедр;
- представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти (за потребою).

2.6. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора академії 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).

Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками академії, здійснюється з погодинною оплатою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників академії – планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються запитання, поставлені випускнику, оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присудження випускнику відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітньою програмою підготовки, а також інформація про видачу йому документа про вищу освіту (диплома, диплома з відзнакою) та рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем бакалавра/магістра рекомендацій щодо вступу до магістратури/аспірантури відповідно.

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора академії з числа працівників деканату, навчального відділу чи випускової кафедри і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар комісії несе відповідальність за належне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

1) до початку роботи Екзаменаційної комісії:

- отримати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), необхідні для забезпечення якісної роботи Екзаменаційної комісії;
- отримати від випускової кафедри: кваліфікаційні роботи (бакалаврські, дипломні роботи (проекти), магістерські); письмові відгуки, рецензії на роботи; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт (за наявності); довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (за наявності); копії публікацій студентів (за наявності) тощо;
- перед засіданням Екзаменаційної комісії, на якому буде проводитися атестаційний екзамен, секретар комісії отримує від випускової кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) завідувач випускової кафедри передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи Екзаменаційної комісії;

2) під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

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

3) після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість атестаційного екзамену;

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість захисту кваліфікаційних робіт; повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них;
- 4) упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар комісії:
 - подає звіт голови комісії до навчального відділу – один примірник, до декану факультету – другий примірник;
 - протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);
 - передає до деканату факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (за умови проведення екзамену у письмовій формі), які мають бути завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

3.2. 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 наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт деканатом факультету до Екзаменаційної комісії подаються:

- витяг з наказу про затвердження складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- списки студентів, допущених до атестації;
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт;
- зведена відомість, завірена ректором, про виконання студентами навчального плану, освітньої програми й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

3.4. При складанні атестаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма 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, дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

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

3.6. При захисті кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота 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 роботу.

3.7. 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 дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, програми тощо.

3.8. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

3.9. Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної Екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.10. Вимоги до протоколу Екзаменаційної комісії:

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. У разі допущення помилок у документації Екзаменаційної комісії виправлення необхідно підтвердити підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

3.11. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів та/або захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження певного ступеню вищої освіти та присвоєння 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.

3.12. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється в академії.

3.13. Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по-батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента: наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри (за наявності);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання із демонстрацією презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора;
- відповіді студентів на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.14. Захист роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії. Усі студенти, які виконували роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів Екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.15. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень ректором видається наказ, у якому зазначаються ступінь вищої освіти, кваліфікація, номер та дата протоколу Екзаменаційної комісії.

3.16. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

4. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

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

У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційному екзамені або за захист кваліфікаційних робіт;
- питання, поставлені випускникам;
- особливі думки членів Екзаменаційної комісії;
- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;
- рішення про видачу дипломів – звичайного зразка або з відзнакою;
- рішення про надання рекомендацій щодо вступу до магістратури (аспірантури).

Протокол підписує голова, члени та секретар Екзаменаційної комісії.

4.2. За підсумками діяльності голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестації;
- можливості використання основних положень кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам рекомендації щодо вступу до магістратури (аспірантури).

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення розглядається і схвалюється Вченою радою академії та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Вченою радою академії та вводяться в дію наказом ректора.

5.3. Це Положення набирає чинності з дня вводу його в дію наказом ректора.