

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію з атестації осіб, що здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти та локальних нормативно-правових актів Університету.

2. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

3. Формування та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.

4. Організацію діяльності екзаменаційної комісії здійснює декан відповідного факультету.

5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

–здійснення атестації (встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми) осіб, які завершують навчання за відповідними освітніми програмами (далі – випускників);

–прийняття рішення про рекомендацію присудження випускникам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації відповідальної за підготовку фахівців кафедри);

–розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами.

6. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра, здійснюється на підставі оцінювання рівня компетентності випускників, передбаченого для відповідного рівня вищої освіти з відповідної спеціальності з використанням таких форм:

–захист кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи;

–складання атестаційних екзаменів;

–складання комплексного екзамену зі спеціальності.

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

8. Дія цього положення поширюється на діяльність екзаменаційної комісії з атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, і не стосується порядку атестації магістрів у формі єдиного державного

кваліфікаційного іспиту, передбаченого абз. 3 ч. 2 ст. 6 Закону України «Про вищу освіту».

9. До атестації допускаються випускники, які виконали всі вимоги навчального плану для конкретного рівня освіти з конкретної освітньої програми. Допуск до атестації оформляється відповідним наказом Університету.

II. Порядок формування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних рівнів вищої освіти. 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, як правило, на одному факультеті. Кандидатури голів екзаменаційних комісій, затверджуються вченою радою Університету не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

2. Головою екзаменаційної комісії може бути затверджений фахівець у відповідній сфері діяльності або провідний науково-педагогічний працівник відповідної галузі знань. 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, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзаменів та (або) захисту кваліфікаційних робіт;

–забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

–обов'язково бути присутнім на проведенні атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів та (або) захисту кваліфікаційних робіт, виставлення оцінок, вирішення питань про рекомендацію присудження випускникам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

–розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт та (або) складання екзаменів та приймати відповідні рішення;

–контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

–представити на обговорення вчентій раді Університету звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім

процесом, декан факультету, завідувачі відповідальних за підготовку фахівців кафедр або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

–проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом;

–декан факультету або його заступник;

–гарант освітньої програми, інші члени груп забезпечення відповідних спеціальностей;

–фахівці з відповідних сфер діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних установ, інших закладів вищої освіти.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії становить, як правило, не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб). Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами, у яких відображаються оцінка, отримана випускником під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про рекомендацію присудження випускникам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, а також інформація про рекомендацію видачі йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом Університету з числа працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильну і своєчасну підготовку та оформлення документів, пов'язаних із атестацією.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

–підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

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

–отримати супровідні документи (накази, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт, зведені відомості про виконання випускниками навчального плану, залікові книжки, кваліфікаційні роботи, екзаменаційні білети тощо), які 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.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що затверджується наказом Університету і доводиться до відповідальних за підготовку фахівців кафедр перед початком навчального року.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з її головою, готується навчальним відділом факультету та затверджується наказом Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації секретарем до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- наказ Університету про допуск студентів до атестації;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником, про виконання випускниками навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації;
- рекомендація відповідальної за підготовку фахівців кафедри (витяг з протоколу засідання), у якій підтверджується ведення випускниками наукової роботи тощо.

При складанні атестаційних екзаменів або комплексного екзамену зі спеціальності до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програми екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену зі спеціальності;
- розроблені відповідно до програм екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів, варіантів комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт, затверджений деканом факультету);
- перелік матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання випускниками під час підготовки та відповіді на питання екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ Університету про затвердження тем кваліфікаційних робіт;
- кваліфікаційні роботи студентів із записом висновку завідувача відповідальної за підготовку фахівців кафедри про допуск випускника до захисту;
- індивідуальне завдання на виконання кваліфікаційної роботи;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

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

практичну цінність виконаної ним роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, макети, проекти законів, аналітичні матеріали тощо.

4. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу.

5. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові випускника, теми кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків випускника (наукових, творчих), рекомендацій відповідальної за підготовку фахівців кафедри тощо;

- доповідь випускника про актуальність роботи, наукові та практичні результати дослідження тощо.

При цьому, як правило, використовуються різні форми візуалізації доповіді (друковані ілюстративні матеріали, слайдові презентації тощо);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- виступ керівника кваліфікаційної роботи або, у разі його відсутності з поважної причини, оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку;

- виступ рецензента або, у разі його відсутності з поважної причини, оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді випускника на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

6. Оцінки за результатами усного екзамену та (або) захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про рекомендацію присудження певного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

8. Випускникам, які успішно склали екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії рекомендується присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видача дипломів (дипломів з відзнакою).

На підставі цього рішення приймається рішення вченої ради Університету про присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, а також видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

Здобувачеві, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, ректором може бути встановлена

інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), але в межах строку повноважень діючої екзаменаційної комісії (р.ІІІ, п.1 цього Положення).

ІV. 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 кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх захисту.

2. За підсумками діяльності екзаменаційна комісія складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні і підписується головою та всіма членами екзаменаційної комісії. 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 та практики.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців та якості освітньої програми;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, впровадження на підприємствах, установах та організаціях.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях вченої ради Університету та відповідальних за підготовку фахівців кафедр.

V. Розгляд апеляції

1. У разі незгоди з оцінкою екзаменаційної комісії випускник має право на апеляцію. Заява про апеляцію з візою декана відповідного факультету подається на ім'я ректора Університету в день проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

2. У випадку надходження заяви про апеляцію, наказом Університету створюється комісія для її розгляду, до складу якої не можуть входити члени екзаменаційної комісії. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету.

3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення захисту кваліфікаційної роботи, складання екзамену або з інших причин, що могли б негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

4. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту і структури білетів, випадків порушення випускником правил поведінки на екзамені або захисті кваліфікаційної роботи.

5. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів із дня подачі заяви.

6. У випадку встановлення порушень, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання у присутності представників апеляційної комісії.

VI. Заключні положення

1. Положення затверджується рішенням вченої ради та вводиться в дію наказом Університету.

2. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням вченої ради та вводяться в дію наказом Університету.