

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний технічний університет сільського господарства
імені Петра Василенка

ПОГОДЖЕНО
Проректор з ННР


«22» вересня

О.І. Алфьоров
2017 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНТУСГ

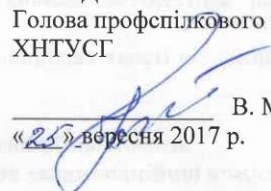
О.В. Нанка
2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

УХВАЛЕНО
рішення Вченої Ради ХНТУСГ
від «28» вересня 2017р.

протокол № 1 від «28» вересня 2017р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
ХНТУСГ


«25» вересня 2017 р. В. М. Кісь

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення ХНТУСГ про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (ст. 6 Закону України «Про вищу освіту»).

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього положення.

3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

4. 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.

5. Питання щодо створення та організації роботи екзаменаційної комісії, а також контролю за її діяльністю вирішує ректор університету.

6. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

7. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачі диплома встановленого зразка (видача диплома з відзнакою проводиться з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- прийняття рішення про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

II. Порядок створення екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється на один календарний рік, як єдина для всіх форм навчання, у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних ступенів вищої освіти.

2. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії. Кількісний склад членів комісії визначається відповідно до Положення ХНТУСГ про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників и становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках, за погодженням з проректором з НПП, кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб).

3. 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.

4. Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Директори ННІ повинні надати подання щодо кандидатур голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (надалі ЕК) у навчальний відділ університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Наказ про затвердження голів ЕК готує спеціаліст навчального відділу.

5. Головою ЕК призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності:

- з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем «магістр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь доктора наук або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

- з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем «бакалавр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь доктора або кандидата наук або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) або їх підрозділів, з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

Головою ЕК призначається науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником ХНТУСГ.

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

6. 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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного іспиту або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову щодо їх видачі;

- розглядати звернення студентів із питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання державного іспиту 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, подавати проректору з науково-педагогічної роботи.

7. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися: ректор, перший проректор, проректора з науково-педагогічної чи наукової роботи, директор відповідного ННІ, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

8. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор, перший проректор, проректора з науково-педагогічної чи наукової роботи;

- директор ННІ або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

9. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Наказ щодо складу екзаменаційної комісії, з пропозицією кандидатур голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних ступенів вищої освіти, готує директор відповідного ННІ або завідувач випусковою кафедрою.

10. У випадках, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням директора ННІ, ректор призначає іншу особу головою екзаменаційної комісії. Наказ готує директор відповідного ННІ або завідувач випусковою кафедрою.

11. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, яку отримав студент під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту ступеня вищої освіти, кваліфікації, за відповідною спеціальністю, та інформація про видачу йому диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою).

12. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників ННІ, який не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

На початок роботи екзаменаційної комісії секретар повинен забезпечити наявність:

- бланків протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

13. Перед засіданням ЕК для проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні (випускові) роботи, з відміткою перевірки на плагіат;
- письмовий відгук, рецензію на кваліфікаційну (випускову) роботу;
- довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної (випускової) роботи, за наявності;

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

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

14. Після засідання ЕК секретар, у термін не більше 3 днів після закінчення роботи екзаменаційної комісії, передає до навчального відділу:

- оформлені протоколи засідань ЕК;
- табеля для погодинної оплати головам ЕК.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується директором ННІ та/або завідувач випускової кафедри у 3 екземплярах, погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту кваліфікаційних (випускових) робіт. Один екземпляр розкладу роботи ЕК подається до навчального відділу, другий зберігається у дирекції відповідного ННІ, третій знаходиться у голови екзаменаційної комісії.

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної (випускової) роботи до ЕК подаються:

2.1. Відповідальним працівником дирекції:

- витяг із наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до проходження атестації;
- зведена відомість з зазначенням середнього балу з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього строку навчання, завірена директором ННІ або його заступником;
- залікові книжки студентів, допущених до проходження атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до проходження атестації (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, перелік питань до тестового контролю, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену.

2.2. Випусковими кафедрами:

При складанні державного кваліфікаційного іспиту до ЕК надаються:

- програма державного 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) у запечатаних конвертах;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході іспиту.

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

При захисті кваліфікаційних (випускових) робіт ЕК надаються:

- кваліфікаційна робота;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної (випускової) роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну (випускову) роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання державних іспитів чи захист кваліфікаційної (випускової) роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії (або його заступника).

4. Секретар ЕК щоденно готує бланки протоколів засідань відповідної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам «Положення ХНТУСГ про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників».

Після проведення захисту секретар ЕК формує справу. Протоколи засідань екзаменаційної комісії зберігаються в навчальному відділ.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних іспитів та/або захисту кваліфікаційної (випускової) роботи, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів встановленого зразка (дипломів з відзнакою) про 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 у 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 (творчу) частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної (випускової) роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- доповідь студента в довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді;

- 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 відповідно до розпорядження голови екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;

- відповіді здобувача на зауваження рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту здобувача.

6. Студентам, які успішно склали атестаційні іспити або захистили кваліфікаційну роботу, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень ректор університету видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація.

IV. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних іспитів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт та не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних (тестових) екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, який затверджується на останньому засіданні 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, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені при підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Також надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;

- надання випускникам ступеня вищої освіти магістр рекомендацій щодо їх вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на її заключному засіданні, подається проректору з науково-педагогічної роботи ХНТУСГ в двох примірниках у триденний термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених та методичних рад ННІ, засіданні методичної ради університету.