

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ К. Д. УШИНСЬКОГО»

«Затверджую»

Ректор

О. Я. Чебикін

«21» травня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Ухвалено рішенням вченої ради

Університету Ушинського

від «21» травня 2020 р.

(протокол № 8)

Уведено в дію наказом

від «21» травня 2020 р. № 118

Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – Університет Ушинського) здійснюється відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту університету.

Заклад вищої освіти 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. Документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою освітньою програмою. Інформацію про видані дипломи університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестацію здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти проводить екзаменаційна комісія після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.2. Для проведення атестації випускників університету за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти на факультетах/інституті створюються екзаменаційні комісії. Форми атестації визначає освітня програма, терміни проведення атестації – навчальний план та графік освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

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

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти з метою встановлення відповідності їх рівня вимогам освітньої програми;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту;
- вирішення питань про надання випускникам за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендацій до вступу на навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох освітніх програм (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/інституті.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2. Голова екзаменаційної комісії призначається ректором університету за поданням деканів факультетів/директора інституту із числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-

педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету Ушинського.

Оплата праці голови комісії, який не є працівником Університету Ушинського, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше як три роки 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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім під час проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестаційних екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного рівня освіти, кваліфікації та прийняття рішення про видачу документів про вищу освіту або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення випускників з питань проведення захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт або складання атестаційних екзаменів 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 до навчально-методичного відділу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії може бути призначений: ректор університету або перший проректор з навчальної та науково-педагогічної

роботи, декан факультету/директор інституту, завідувач випускової кафедри, завідувач відділення.

2.4. У складі екзаменаційної комісії можуть бути: декан факультету/директор інституту або його заступник, завідувачі випускових кафедр, науково-педагогічні працівники університету, представники роботодавців та їх об'єднань.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках (зокрема, за реалізації міждисциплінарної освітньої програми) кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб). До складу екзаменаційних комісій додатково можна залучати екзаменаторів.

Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти відповідного рівня вищої освіти, кваліфікації за відповідною освітньою програмою, а також інформація про видачу йому документа про вищу освіту.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету із числа працівників факультету/інституту, відділення 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 екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (наказ про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи, відомості про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани здобувачів (залікові книжки), 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 кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи секретар отримує від випускової/профільної кафедри:

- кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (форма № Н-9.03);
- рецензії на кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи;
- копії публікацій випускників за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає працівнику навчально-методичного відділу оформлений протокол;
- повертає на випускову/профільну кафедру кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює в терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканатом, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи) університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт.

У разі неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок),

підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови екзаменаційної комісії, атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжено до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт працівник деканату факультету/інституту до екзаменаційної комісії подає:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету/директором інституту або його заступником, про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього терміну навчання;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (залікові книжки), допущених до складання атестації;
- результати творчої роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації.

При складанні атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії надають:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочності, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами

вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання в процесі атестаційного екзамену.

Для захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт до екзаменаційної комісії подають:

- кваліфікаційні (бакалаврські/магістерські) роботи випускників;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи;
- рецензії на кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу;
- інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.3. Складання атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу, як правило, за присутності голови комісії. У разі відсутності з поважних причин голови комісії присутність її заступника є обов'язковою. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше як 14 осіб.

Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше від трьох календарних днів.

3.4. Працівник навчально-методичного відділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії і видає секретарям екзаменаційних комісій.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів працівнику навчально-методичного відділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в ректора (першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи) університету та скріплює печаткою.

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 атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, а також про видачу документів про вищу освіту 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 щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.5. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової/профільної кафедри);
- доповідь студента про сутність роботи, основні наукові результати, ступінь виконання завдання тощо. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії та присутніх;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.6. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Критерії оцінювання атестаційних екзаменів та кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт зазначено в Положенні про

організацію контролю та оцінювання знань студентів Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

3.7. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестації, і в 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 з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії. Студент, який отримав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену або за захист кваліфікаційної роботи, відраховується з університету з академічною довідкою встановленого зразка.

3.7. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени та/або захистили кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень університет видає наказ про завершення навчання здобувачів вищої освіти, в якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів голова екзаменаційної комісії оголошує після перевірки не пізніше від наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт – в день їх складання (захисту). У протокол записують оцінки, одержані з атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобуті відповідний ступінь та

кваліфікація; рішення щодо видачі документа про вищу освіту (диплома) – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації щодо вступу на навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем вищої освіти; а також рекомендації щодо публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі тощо.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається в архіві університету.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика програмних результатів навчання випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції та рекомендації щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- покращання змісту й удосконалення освітньої програми;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі;
- надання випускникам за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу на навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається до навчально-методичного відділу та деканові факультету/директорові інституту.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових/профільних кафедр, учених рад факультетів/інституту, ученої ради університету.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора. Апеляція подається в день

проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи. У разі письмового екзамену – не пізніше наступного дня після оприлюднення оцінок.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

5.3. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.4. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректорові скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.