

УКООПСПІЛКА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного

Торговельно-економічного інституту

24 12 2016 р. протокол № 4

Голова вченої ради  І.М. Коваль



Введено в дію наказом ректора

від 24 12 2016 р., № 290-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ В ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОМУ ІНСТИТУТІ

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» (наказ МОН України №584 від 24.05.2013 р.), стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

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

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

3. 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 (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- 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. 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.

Списки голів екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора інституту не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець відповідної галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного іспиту або захисту дипломної роботи (дипломного проекту);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного іспиту або захисті дипломної роботи (дипломного проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, 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 дипломної роботи (проекту) 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 ректорові інституту.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися: ректор, перший проректор, проректор з навчальної чи наукової роботи, декан факультету (його заступник), завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор, перший проректор, проректор з навчальної чи наукової роботи;

- декан факультету або його заступник;

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

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

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

Кількість членів екзаменаційної комісії має становити не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб, якщо одна комісія створюється для кількох споріднених спеціальностей).

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом 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).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора інституту з числа працівників факультету, який 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 (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), 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 для проведення захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи (дипломні проекти);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (дипломні проекти);
- довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (дипломного проекту) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (дипломного проекту) за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

передає керівництву факультету оформлені протоколи;
повертає на випускову кафедру дипломні роботи (дипломні проекти) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

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

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який погоджується першим проректором та затверджується ректором

інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту).

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломної роботи (дипломного проекту) деканом факультету до екзаменаційної комісії подаються:

- 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, завірена деканом факультету 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 проходження атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до проходження атестації (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- у разі потреби рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

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

- 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 дипломних робіт (проектів) до екзаменаційної комісії подаються:

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

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

– письмова рецензія на дипломну роботу (дипломний проект).

До екзаменаційної комісії 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 дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист дипломної роботи (дипломного проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань відповідної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту дипломної роботи (проекту).

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора інституту та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства. Протоколи засідань екзаменаційної комісії зберігаються в деканаті факультету

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 дипломних робіт (проектів), 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 екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи (дипломного проекту) включає:

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

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

– доповідь студента в довільній формі про сутність роботи (проекту), 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 концертній чи виставковій залі, де здійснюється виступ або виставка, на телебаченні або радіостудії, де проводиться запис або прямий ефір підготовленої випускниками програми, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким відповідно до розпорядження голови 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 роботи (проекту);

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проект);

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

– оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Усі студенти, які виконували комплексну роботу (проект), 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.

7. Студентам, які успішно склали атестаційні іспити, захистили дипломну роботу (проект) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень ректор інституту видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол засідання екзаменаційної комісії та номер диплома встановленого зразка (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підсумки 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 дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії 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 проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені при 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 дипломних робіт (проектів);

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

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

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях вченої ради інституту.