

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від року №

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (АТЕСТАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ В
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) визначає загальні положення щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями бакалавра, магістра, регулює питання організації та роботи екзаменаційних комісій.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, освітніх програм, Положення про організацію освітнього процесу у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького (далі - Університет).

1.3. Екзаменаційні (атестаційні) комісії створюються в Університеті для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими освітніми програмами та оцінюють рівень науково-теоретичної і практичної підготовки випускників, вирішують питання про присудження здобувачеві вищої освіти відповідного освітнього ступеня, присвоєння йому відповідної кваліфікації та видачу документа про освіту.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та набутих компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Університет на підставі рішення екзаменаційної (атестаційної) комісії присуджує здобувачеві вищої освіти, який успішно виконав освітню програму на певному освітньому рівні підготовки, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.5. Атестація в Університеті проводиться відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію в процесі атестації.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.7. Атестація проводиться у формі державного (-них) екзамену (-нів) або (та) захисту дипломної роботи. Державні екзамени можуть проводитися за кількома окремими дисциплінами професійного спрямування або як один комплексний екзамен зі спеціальності. Форма проведення атестації визначається стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом.

1.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.9. Програми державних екзаменів розробляються випусковими кафедрами, розглядаються й ухвалюється вченою радою інституту/факультету та затверджується директором інституту/деканом факультету.

1.10. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмами державних екзаменів не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної (атестаційної) комісії.

Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної

(атестаційної) комісії

2.1. Екзаменаційна (атестаційна) комісія створюється щорічно для кожної спеціальності всіх форм навчання і діє протягом календарного року. Якщо кількість випускників більше 70, допускається створення кількох комісій із однієї спеціальності. Якщо кількість випускників не перевищує 10 із однієї спеціальності, допускається створення спільної комісії для споріднених спеціальностей.

2.2. До складу екзаменаційної (атестаційної) комісії входять голова комісії, його заступник і члени комісії (загальна кількість членів комісії, враховуючи заступника голови, становить 2-3 особи).

До складу екзаменаційних (атестаційних) комісій можуть включатися роботодавці, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.3. Голова екзаменаційної (атестаційної) комісії призначається ректором Університету за поданням директора інституту/деканів факультетів із кола висококваліфікованих фахівців у відповідній галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників зі спеціальності, які мають науковий ступінь (рекомендовано - доктора наук).

Головою екзаменаційної (атестаційної) комісії може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету.

Списки голів екзаменаційних (атестаційних) комісій затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.4. Голова екзаменаційної (атестаційної) комісії:

- 1) має бути присутнім на всіх засіданнях комісії;
- 2) ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- 3) доводить до відома членів комісії основні завдання й вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад атестації здобувачів вищої освіти, особливості організації та проведення захисту дипломних робіт або державного екзамену;

- 4) забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- 5) контролює роботу секретаря щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- 6) складає звіт про результати роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії.

2.5. Заступниками голів екзаменаційних (атестаційних) комісій можуть призначатись проректори, директор інституту, декани відповідних факультетів або їх заступники, завідувачі кафедр. В окремих випадках обов'язки голови комісії, за згодою останнього, може виконувати його заступник.

2.6. Члени екзаменаційних (атестаційних) комісій призначаються з числа професорів, доцентів, науково-педагогічних працівників, що формують профіль підготовки фахівців.

Персональний склад членів екзаменаційних (атестаційних) комісій, екзаменаторів і секретарів затверджується наказом ректора не пізніше ніж за півтора місяця до початку роботи комісії.

2.7. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї екзаменаційної (атестаційної) комісії за відповідним освітнім рівнем підготовки.

2.8. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства України. Участь у роботі екзаменаційних (атестаційних) комісій заступника голови й членів комісії від Університету планується як навчальне навантаження з відповідною оплатою.

2.9. Секретар комісії призначається із кола працівників випускових кафедр. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою. Секретар не є членом екзаменаційної (атестаційної) комісії.

2.10. Секретар екзаменаційної (атестаційної) комісії повинен:

- 1) до початку роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії отримати й підготувати необхідні для роботи комісії документи;

2) під час роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії доводити до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується їх роботи;

3) вести протоколи засідань комісій;

4) не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії із захисту дипломних робіт отримати в директораті інституту/деканаті факультету: дипломні роботи, рецензії на дипломні роботи, довідки або акти впровадження наукових досліджень, листи - замовлення підприємств на виконання дипломної роботи, публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є);

5) після завершення кожного засідання комісії надавати до навчального відділу оформлений протокол;

б) після закінчення роботи комісії подати до директорату інституту/деканату факультету дипломні роботи; письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому екзамені), що мають бути заклеєні в конверти, й завірені всіма членами комісії; оформлені залікові книжки здобувачів вищої освіти; один примірник звіту голови екзаменаційної (атестаційної) комісії.

2.11. Секретар екзаменаційної (атестаційної) комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документації. Виправлення помилок у документах екзаменаційної (атестаційної) комісії - не допускається.

3. Організація та порядок роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії

3.1. Екзаменаційні (атестаційні) комісії працюють у терміни, передбачені навчальним планом та графіком освітнього процесу з кожної спеціальності.

3.2. Розклад атестації здобувачів вищої освіти затверджується ректором Університету на підставі подання директора інституту/деканів факультетів не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.3. Інтервал між державними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен бути не менше ніж п'ять календарних днів.

3.4. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану за спеціальністю відповідного освітнього рівня підготовки. Допуск здобувачів вищої освіти до складання державних іспитів та захисту дипломних робіт оформлюється наказом ректора по Університету.

3.5. Не пізніше одного дня до початку атестації до екзаменаційної (атестаційної) комісії подаються: наказ (витяг з наказу) ректора про затвердження персонального складу екзаменаційної (атестаційної) комісії зі спеціальності; розклад атестації здобувачів вищої освіти; накази про допуск здобувачів вищої освіти до проходження атестації; завірені залікові книжки здобувачів вищої освіти; зведена відомість, завірена директором інституту/деканом факультету, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

3.6. При складанні державних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної (атестаційної) комісії додатково подаються: програма державного екзамену; комплект екзаменаційних білетів; перелік наочного приладдя, матеріали довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки й відповіді на питання державного екзамену.

3.7. Перед захистом дипломних робіт до екзаменаційної (атестаційної) комісії подаються: виконана дипломна робота; подання голові екзаменаційної (атестаційної) комісії про захист дипломної роботи; письмова рецензія на дипломну роботу; інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної дипломної роботи: листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи, друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.8. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться на відкритому

засіданні екзаменаційної (атестаційної) комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.9. Захист дипломних робіт може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, у закладах і організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичний або практичний інтерес. У такому разі виїзне засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.10. Тривалість засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.11. Тривалість усного державного екзамену з розрахунку на одного студента, а також захисту дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин.

3.12. Засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії оформлюються протоколами встановленого зразка. У протоколах відображаються результати складання державних екзаменів і захисту дипломних робіт, рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти освітнього ступеня та кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітнім ступенем, а також інформація про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), надання рекомендації щодо вступу до аспірантури.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні.

3.13. Результати складання державних екзаменів і захисту дипломних робіт оцінюються за національною шкалою, 100-бальною шкалою та шкалою ECTS. Рішення екзаменаційної (атестаційної) комісії про оцінювання рівня підготовки здобувачів вищої освіти, а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на

закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної (атестаційної) комісії має вирішальний голос.

3.14. Здобувачу вищої освіти, який отримав позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії видається диплом установленого зразка певного освітнього рівня підготовки про закінчення Університету, набуття освітнього ступеня і присвоєння кваліфікації відповідно до навчального плану зі спеціальності (освітньої програми). На підставі рішення екзаменаційної (атестаційної) комісії створюється наказ про завершення навчання за встановленою формою.

Рішення про видачу диплома з відзнакою ухвалюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

3.15. Перескладання державного екзамену або повторний захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.16. Здобувач вищої освіти, який не захистив дипломну роботу або не склав державний екзамен, наказом ректора відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.17. Здобувач вищої освіти має право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії згідно затвердженого розкладу). Повторно складаються лише ті види атестації, з яких здобувач вищої освіти отримав оцінку «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що є чинним на момент повторної атестації. Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з екзаменів не позбавляє його права проходити наступні етапи.

3.18. У випадку, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна (атестаційна) комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.

3.19. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Право повторної атестації надається виключно у випадку неявки на засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії з поважних (документально підтверджених) причин. У цьому випадку за наказом ректора про перенесення екзамену або захисту дипломної роботи на більш пізній термін, графік роботи комісії може бути подовжений.

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

проведення державного іспиту або захисту дипломної роботи з обов'язковим повідомленням директора інституту/декана факультету.

3.21. У разі надходження апеляції, розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Головою комісії призначається перший проректор, членами комісії - гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри, провідний науково-педагогічний працівник, представники директорату інституту/деканату факультету, заочного відділу, студентського самоврядування.

Апеляція розглядається комісією протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення порушення комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної (атестаційної) комісії і провести повторне засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної (атестаційної) комісії після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня. Оцінки складання усних екзаменів і захисту дипломних робіт оголошуються в день проведення засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії після оформлення відповідного протоколу.

4.2. За підсумками роботи голова комісії складає звіт, який затверджується на її останньому засіданні.

У звіті відображаються результати атестації з аналізом рівня підготовки випускників, якості виконання дипломних робіт, зазначенням актуальності їх тематики та відповідності сучасному стану науки, техніки й питань виробництва. Відзначаються дипломні роботи, які мають наукову або практичну цінність для Університету, науково-дослідних установ, підприємств і організацій. Вказуються недоліки, допущені при підготовці фахівців і надаються пропозиції щодо їх усунення. Розглядаються рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів вищої освіти у магістратурі або аспірантурі. Висвітлюються позитивні й негативні сторони в організації роботи

екзаменаційної комісії тощо.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної (атестаційної) комісії подається до навчального відділу Університету та директору інституту/деканові факультету протягом трьох днів після його затвердження на останньому засіданні.

4.4. Підсумки роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії та розроблені заходи щодо усунення недоліків і підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях випускових кафедр і вчених рад інституту/факультетів.

4.5. Загальні підсумки атестації випускників обговорюються на засіданні Вченої ради Університету.

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набуває чинності після його ухвалення Вченою радою Університету і затвердження наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету й затверджуються наказом ректора.

Виконавець
Оксана Котенко

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт

Анастасія ЄРМАК