МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора

_____ Тетяна КОНОВАЛЕНКО

«____» _____ 20___ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького
П-484-48-96-2023

Редакція 06

Ухвалено Вченою радою університету

Протокол від «02» травня 2023 року № 13

Уведено в дію з «02» травня 2023 року

Наказ від «02» травня 2023 року

№ 21/01-05

Даний документ є
інтелектуальною власністю
поширенню без відома Університету
НЕ ПІДЛЯГАЄ

Мелітополь-Запоріжжя
2023

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок комплектування екзаменаційної (атестаційної) комісії. Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної (атестаційної) комісії	4
3.	Організація та порядок роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії	7
4.	Підбиття підсумків роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії	12
5.	Прикінцеві положення	13

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 (атестаційних) 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 здобувачів, 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 – встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного атестаційного кваліфікаційного іспиту. 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 здобувачів та графіком освітнього процесу.

1.7. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі атестаційного екзамену (екзаменів) та/або захисту кваліфікаційної роботи. Атестаційні екзамени можуть проводитися з окремих освітніх компонентів професійного спрямування або у формі комплексного екзамену зі спеціальності. Форми атестації визначаються відповідним стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом.

1.8. Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння здобувачам вищої освіти професійної кваліфікації, атестація може включати окремий екзамен з присвоєння відповідної професійної кваліфікації. Такий екзамен проводиться з метою перевірки рівня сформованості професійних компетентностей здобувача вищої освіти, необхідних для виконання визначених трудових функцій, відповідно до вимог освітньої програми та професійного стандарту.

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

1.10. Програми атестаційних екзаменів розробляються кафедрами, що забезпечують реалізацію освітньої програми, розглядаються й ухвалюється вченою радою факультету та затверджується деканом факультету.

1.11. Програми атестаційних екзаменів оприлюднюються та доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за шість місяців 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. У разі передбаченого освітньою програмою присвоєння професійної кваліфікації за результатами атестації здобувачів вищої освіти склад екзаменаційної (атестаційної) комісії може бути збільшено до 4-5 осіб шляхом включення до її складу фахівців у галузі педагогічних та/або психологічних наук відповідно до профілю професійної кваліфікації.

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 деканів факультетів із кола висококваліфікованих фахівців у відповідній галузі, провідних науковців відповідного напряму наукової діяльності, науково-педагогічних працівників зі спеціальності, які мають науковий ступінь (рекомендовано – доктора наук).

2.4. 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.

2.5. 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 здобувачів, розклад атестації здобувачів вищої освіти, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт або атестаційного 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.

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

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

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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 два дні до засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати в деканаті факультету: кваліфікаційні роботи, рецензії на кваліфікаційні роботи, довідки або акти впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи, публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є);

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

6) після закінчення роботи комісії подати до деканату факультету кваліфікаційні роботи; письмові відповіді здобувачів вищої освіти (у разі проведення письмового екзамену); оформлені залікові книжки здобувачів вищої освіти; один примірник звіту голови екзаменаційної (атестаційної) комісії.

2.12. Секретар екзаменаційної (атестаційної) комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документації. Внесення виправлень до документів 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 деканів факультетів не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.3. Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній екзаменаційній групі визначається графіком проведення атестації з урахуванням обсягу навчального матеріалу та часу, необхідного для підготовки здобувачів вищої освіти, але не менше трьох 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 атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оформлюється наказом ректора по Університету.

3.5. Не пізніше двох днів 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 деканом факультету, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

3.6. При складанні атестаційних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної (атестаційної) комісії додатково

подаються: програма атестаційного 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 атестаційного екзамену.

3.7. Перед захистом кваліфікаційних робіт до екзаменаційної (атестаційної) комісії подаються документи, перелік і порядок подання яких визначено відповідним Положення про кваліфікаційні роботи на здобуття першого (бакалаврського) освітнього рівня / другого (магістерського) освітнього рівня у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

3.8. Захист кваліфікаційних 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.

3.9. Тривалість усного атестаційного екзамену з розрахунку на одного здобувача вищої освіти, а також захисту кваліфікаційної роботии не повинна перевищувати 20 хвилин. Під час проведення письмового атестаційного екзамену на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин. Тестові атестаційні екзамени вважаються поганою практикою. Може не варто уточнювати?

3.10. Засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії оформлюються протоколами встановленого зразка. У протоколах відображаються результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних 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 продовження навчання для здобуття ступеня доктора філософії.

3.11. Протокол підписують голова комісії, члени комісії, екзаменатор, стейкголдер та секретар, що брали участь у засіданні.

3.12. Результати складання державних екзаменів і захисту кваліфікаційних 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) ухвалюється 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.

3.13. Здобувачу вищої освіти, який успішно пройшов усі передбачені освітньою програмою форми атестації, за рішенням екзаменаційної (атестаційної) комісії видається диплом установленого зразка про завершення навчання в Університеті, здобуття відповідного освітнього ступеня та присвоєння кваліфікації згідно з освітньою програмою. На підставі рішення екзаменаційної (атестаційної) комісії створюється наказ про завершення навчання за встановленою формою.

3.14. 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 атестаційного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.16. Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав атестаційний екзамен, наказом ректора відраховується з Університету

як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.17. У випадку, коли захист кваліфікаційної 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 вважається неатестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

3.20. Право на перенесення атестації надається здобувачеві вищої освіти виключно в разі його неявки на засідання екзаменаційної (атестаційної) комісії з поважних причин, підтверджених документально, на підставі письмової заяви здобувача. Атестація в такому разі переноситься на дату в межах строку повноважень екзаменаційної (атестаційної) комісії.

3.21. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Порядок подання та розгляду апеляції визначається Положення про організацію освітнього процесу в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького

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 кваліфікаційних 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, зокрема аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти, якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальності їхньої тематики та відповідності сучасним тенденціям розвитку науки й технологій, потребам суспільства та актуальним запитам ринку праці. Відзначаються кваліфікаційні роботи, що мають наукову або практичну цінність для Університету, науково-дослідних установ, підприємств та організацій. Зазначаються недоліки, виявлені в процесі підготовки фахівців, і надаються пропозиції щодо їх усунення. Формулюються рекомендації щодо продовження навчання здобувачів вищої освіти за освітніми програмами другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового) рівнів вищої освіти. Висвітлюються позитивні й негативні аспекти організації роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії та надаються пропозиції щодо її вдосконалення.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної (атестаційної) комісії подається до навчального відділу Університету та 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 кафедр, що забезпечують реалізацію освітньої програми, і вчених рад факультетів.

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з дня його ухвалення Вченою радою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана

Хельницького та введення в дію наказом ректора або особи, що виконує його обов’язки.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Вченої ради Університету, яке затверджується наказом ректора або особи, що виконує його обов’язки.

Відповідальний за укладання
Положення Оксана КОТЕНКО

Погоджено

Провідний юрисконсульт