

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

15 05 20 15

Київ

№ 175

Про затвердження Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

На підставі рішення навчально-методичної комісії протокол № 7 від 23.04.15

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» згідно з додатком.
2. Наказ від 29.05.2013 року № 313 вважати таким, що втратив чинність

Президент



А.А.Мелешевич

Віце-президент з науково-педагогічної роботи
(навчальна робота)



В.М. Ожоган

Начальник навчально-методичного
відділу



О.О.Корольова

Методист навчально-методичного
відділу



О.І.Кострова

Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення «Про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі - Положення) регулює питання організації та роботи екзаменаційної комісії НаУКМА.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом МОНУ від 24.05.2013 р №584.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації випускників НаУКМА;

атестація випускників - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі – ОС) Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців з вищою освітою. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

НаУКМА на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ встановленого зразка.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює президент НаУКМА.

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ОС;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (у тому числі з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Атестація проводиться у формі державного(них) кваліфікаційного(них) іспиту(ів) за спеціальностями (надалі – державні кваліфікаційні іспити) або/та захисту кваліфікаційної/магістерської роботи.. Державні кваліфікаційні іспити можуть проводитись або за окремими дисциплінами професійного спрямування у необхідній кількості, або як один комплексний державний кваліфікаційний іспит із декількох дисциплін навчального плану. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом освіти та навчальним планом.

Програми державних кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного державного кваліфікаційного іспиту, а також форма проведення іспиту (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) розробляються і визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються вченою радою факультету і затверджуються деканом факультету.

1.7. У випадку, якщо стандартом та навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної/магістерської роботи передує державний кваліфікаційний іспит.

1.8. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються галузевими стандартами освіти та/або навчальними планами відповідних спеціальностей.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря комісії.

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови, заступника голови, членів комісії з кожної спеціальності та певних ОС та секретаря. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Випускові кафедри подають до навчально-методичного відділу списки голів екзаменаційних комісій за відповідною формою (додаток №1) і в терміни зазначені у календарному графіку навчально-методичної роботи. Навчально-методичний відділ готує наказ, яким затверджується персональний склад екзаменаційних комісій та розклад роботи комісій. Наказ затверджується президентом НаУКМА не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.2. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: президент або віце-президенти, декани факультетів або їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, представники роботодавців та їх об'єднань

2.3. Головою комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник з спеціальності, якій не є співробітником НаУКМА. Одна й та сама особа може бути головою 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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ОС, професійної кваліфікації та щодо видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати звернення студентів з питань порушення процедури захисту або складання державного кваліфікаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати президенту НаУКМА.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися – віце-президенти, декани факультетів, завідувачі кафедр.

2.5. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою (додатки № 2 та 3).

В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю та ОС та про видачу йому диплому (диплому з відзнакою).

2.6. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками НаУКМА, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів - працівників НаУКМА планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом президента НаУКМА з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Секретар

комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідань;
- отримати супровідні документи, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії;
- контролювати вчасне надходження необхідних документів.

2.8.1. Не пізніше одного дня до початку державних кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційних/магістерських робіт до екзаменаційної комісії деканатами подаються наступні документи:

- наказ факультету про склад студентів, які виконали навчальний план і допущені до атестації;
- зведені відомості про виконання студентами навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик за підписом деканів.
- залікові книжки;
- перед захистом кваліфікаційних/магістерських робіт надається відомість результатів складання державних кваліфікаційних іспитів (якщо такі передбачені);

2.8.2. За 10 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної/магістерської роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні/магістерські роботи;
- письмові відгуки;
- рецензії на кваліфікаційні/магістерські роботи.

За 5 днів до засідання екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної/магістерської роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- довідки установ, організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної/магістерської роботи (якщо це вимагається);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної/магістерської роботи якщо це передбачено;
- копії публікацій студентів за їх наявності.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): 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

2.8.3. Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

- готує інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії, які не є співробітниками НаУКМА

- відповідає за наявність, збереження і вчасне оформлення необхідної документації.

Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документації.

2.8.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає до деканату залікові книжки, зведені відомості, оформлений протокол;

- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні/магістерські роботи з зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

2.8.5. Протоколи протягом двох тижнів після останнього засідання екзаменаційної комісії передаються секретарем комісії до Архіву НаУКМА.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії.

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується наказом президента НаУКМА не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи. Інтервал між державними кваліфікаційними іспитами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.2. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів зі спеціальності. Допуском до складання державних екзаменів чи захисту кваліфікаційної/магістерської роботи є наказ про склад студентів, які виконали навчальний план і допущені до атестації з певної спеціальності, підписаний деканом факультету та затверджений віце-президентом з науково-педагогічної роботи(навчальної роботи) НаУКМА. В разі виявлення в кваліфікаційній/магістерській роботі плагіату (відповідно до Положення про запобігання плагіату та впровадження практики належного цитування у начальному процесі НаУКМА) студент до атестації не допускається.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту кваліфікаційної/магістерської роботи до екзаменаційної комісії подаються деканатами факультетів:

- наказ НаУКМА про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- накази факультетів про склад студентів , які виконали навчальний план і допущені до атестації ;

- зведені відомості про виконання студентами навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик за підписом деканів та відомості з кваліфікаційних іспитів;

- оформлені залікові книжки студентів, допущених до складання атестації.

Кафедри факультетів подають до екзаменаційної комісії не пізніше ніж за день до початку кваліфікаційних іспитів:

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного іспиту;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Окрім того, при складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексного іспиту, кафедри додатково подають до екзаменаційної комісії:

- навчальну програму відповідної дисципліни або програму комплексного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційних іспитів.

3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються деканом факультету або завідувачем випускової кафедри.

Склад рецензентів узгоджується на засіданні кафедри та оформлюється протоколом.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту.

3.5. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної/магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.6. При усній формі проведення кваліфікаційних іспитів на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту для одного студента не повинна перевищувати 20 хвилин.

Тривалість захисту однієї роботи встановлюється в межах 20 - 30 хвилин.

3.7. Загальна тривалість кваліфікаційних іспитів або захисту роботи не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Регламент проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної/магістерської роботи включає:

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

- доповідь студента при захисті кваліфікаційної роботи не більше 10 хвилин, при захисті магістерської роботи не більше 15 хвилин. Доповідь проводиться у довільній формі про сутність роботи, основні наукові, прикладні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів комісії (до 5 хвилин);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника, або виступ керівника зі стислою характеристикою процесу виконання випускником роботи, ступеня його самостійності у вирішенні завдань кваліфікаційної/магістерської роботи;

- оголошення секретарем державної комісії рецензії на роботу;

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

- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

3.9. В разі виконання кваліфікаційної/магістерської роботи англійською мовою, студент подає у встановлені терміни разом з кваліфікаційною/магістерською роботою реферат зі стислим викладенням (5-10 стор.) основних положень роботи українською мовою.

3.10. Спеціаліст деканату готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту, формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

3.11. Результати складання кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних/магістерських робіт визначаються за 4-бальною шкалою - « відмінно », « добре », « задовільно », « незадовільно », рейтинговим балом (1-100) та оцінкою за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F).

3.12. Рішення про результати складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту дипломних/кваліфікаційних/магістерських робіт та присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації з видачею диплома (диплому з відзнакою) екзаменаційна комісія приймає на закритому засіданні простим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Кожен член комісії виставляє свою оцінку, а голова підсумовує їх результати і виводить середній бал щодо результатів захисту кожного студента. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

Студентам, які успішно склали державні экзамени або/та захистили кваліфікаційну/магістерську роботу рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до навчального плану зі спеціальності та виноситься рішення про видачу диплома державного зразка (диплома з відзнакою).

На підставі рішення екзаменаційної комісії деканатами факультетів видається наказ про випуск студентів у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Перескладання кваліфікаційних іспитів або повторний захист кваліфікаційної/магістерської роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.13. Якщо відповіді студента на кваліфікаційних іспитах або результати захисту кваліфікаційної/магістерської роботи не відповідають вимогам галузевих стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка « незадовільно ».

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з кваліфікаційних іспитів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

3.14. Студент, який не склав державний екзамен або не захистив кваліфікаційну/магістерську роботу, наказом президента НаУКМА відраховується з НаУКМА як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації.

3.15. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі екзаменаційної комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не атестовані у затвердженій для них навчальними планами НаУКМА строк і не склали кваліфікаційні іспити або не захистили кваліфікаційну/магістерську роботу, мають право на повторну атестацію в наступний строк роботи комісії протягом трьох років після відрахування НаУКМА згідно з Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА», затвердженого наказом НаУКМА №228 від 20.04.2012. Якщо, після закінчення студентом НаУКМА пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається НаУКМА за попереднім погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.16. У випадках, коли захист кваліфікаційної/магістерської роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія визначає, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи

він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою НаУКМА.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту кваліфікаційних/магістерських робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів 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 у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту випускних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах, організаціях;
- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, подається президенту НаУКМА в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях Вченої ради НаУКМА.