

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директорською радою університету
від 27.03.2019 р. протокол № 8
Голова вченої ради
 О.В. Скидан

Введено в дію наказом ректора університету
від 28.03.2019 р. № 55

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
у Житомирському національному агроєкологічному
університеті
(нова редакція від 27.03.2019 р.)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, Статуту Житомирського національного агроекологічного університету (далі – університет), Положення про організацію освітнього процесу в університеті. Дане Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) й проведення атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

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

Атестація проводиться в університеті за акредитованими освітньо-професійними програмами (спеціальностями).

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

1.3. Атестація проводиться ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання на певному рівні вищої освіти. ЕК оцінює набуття здобувачами загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою. На підставі рішення ЕК випускнику, який успішно виконав освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти, видається диплом державного зразка про здобуття відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

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

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор університету.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту;

- вирішення питань про надання випускникам освітнього ступеня магістра рекомендацій щодо вступу до аспірантури;

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців в університеті.

1.7. Атестація випускників здійснюється у формах екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної роботи. Для кожної спеціальності і рівня вищої освіти форма атестації визначається відповідним стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.

На атестацію не може виноситись більше двох атестаційних екзаменів.

1.8. Атестаційні екзамени передують захисту кваліфікаційних робіт (за наявності).

1.9. Програма атестаційного екзамену визначається компетентностями випускників відповідно до освітньо-професійної програми.

1.10. Кількість дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, не повинна перевищувати:

- чотири – за освітнім ступенем бакалавра;
- шість – за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста та освітнім ступенем магістра.

1.11. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей під час атестації на підставі цього Положення розробляються випусковою кафедрою.

1.12. Студенти забезпечуються програмними вимогами до атестації та переліком питань, винесених на атестаційний екзамен, не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений рішенням цієї кафедри термін, але не пізніше ніж за два тижні до захисту перед ЕК.

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

2.1. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови комісії і членів комісії. Діє ЕК впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей тощо)

кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням проректора з навчальної роботи з числа провідних фахівців підприємств, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Члени ЕК призначаються з числа деканів факультетів, завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів університету, які мають науковий ступінь, та провідних фахівців підприємств із відповідних спеціальностей. Не допускається формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації та/або стаж роботи (5 років) за відповідним фахом.

Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним освітнім ступенем.

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів ЕК – працівників університету – планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

2.4. Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників деканату чи випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови комісії з числа членів ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені випускнику;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння випускнику кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем, про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем магістра рекомендацій щодо вступу до аспірантури.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за належне і своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря комісії.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар комісії отримує:

- від декана факультету: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (поток); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- від випускової кафедри – рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.9.2. Перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися атестаційний екзамен, секретар комісії отримує від випускової кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену.

Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) завідувач випускової кафедри передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи ЕК.

2.9.3. Перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, секретар комісії отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- публікації студентів за темою роботи;
- інші матеріали, які характеризують кваліфікаційну роботу: документи, що вказують на її практичне застосування; макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

2.9.4. Під час роботи ЕК секретар комісії:

- доводить до відома голови і членів комісії необхідну для роботи ЕК інформацію;
- веде протоколи засідань ЕК;
- здійснює підготовку документів, необхідних для проведення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету;
- здійснює запис у кваліфікаційних роботах про отримані результати захисту.

2.9.5. Після завершення засідання ЕК, на якому проводився атестаційний екзамен, секретар комісії передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.6. Після завершення засідання ЕК, на якому проводилися захисти кваліфікаційних робіт, секретар комісії:

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- подає звіт голови комісії: один примірник – до навчально-наукового центру, другий примірник – до декану факультету;
- здає до архіву університету: книги протоколів засідання ЕК, звіт про результати складання атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів (загального зразка та з відзнакою);
- передає до деканату факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (за умови проведення екзамену у письмовій формі), які мають бути заклеєні в конверти та завірені підписами всіх членів ЕК.

Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми ступенями, може складатися один звіт голови ЕК, структурований за освітніми ступенями.

2.10. Зведені дані про результати роботи ЕК факультету передаються до навчально-наукового центру деканом не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працює за графіком, погодженим з навчально-науковим центром і затвердженим ректором. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях університету.

Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах,

в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів вищої освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

3.2. На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб.

При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Засідання ЕК є відкритим і проводиться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість атестаційного екзамену в усній формі, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.4. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків (наукових, творчих);
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.5. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за 100 - бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS:

- 90-100 балів – «відмінно» – високий рівень компетентності – А за ECTS;
- 82-89 балів – «добре» – достатній рівень компетентності – В за ECTS;
- 75-81 балів – «добре» – достатній рівень компетентності, мають місце деякі незначні помилки – С за ECTS;

- 64-74 балів – «задовільно» – середній рівень компетентності – D за ECTS;
- 60-63 балів – «задовільно» – рівень компетентності відповідає мінімальним критеріям – E за ECTS;
- менше 60 балів – «незадовільно» – FX за ECTS.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Оцінки з атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, про присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видання йому документа про освіту приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.6. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до комісії матеріалів про навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

3.7. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК 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 ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену або за захист кваліфікаційної роботи, відраховується з університету з академічною довідкою встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту ж роботу з

доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою, у наступному навчальному році.

3.8. Студенти, які не склали атестаційний екзамен та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з університету (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно затвердженого графіку).

Перелік атестаційних екзаменів визначається навчальним планом, чинним на момент повторної підсумкової атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційному екзамені або за захист кваліфікаційних робіт;

- питання, поставлені випускникам;

- особливі думки членів ЕК;

- здобуті освітній ступінь та кваліфікація;

- рішення про видачу дипломів – звичайного зразка або з відзнакою;

- рішення про надання рекомендацій щодо вступу до аспірантури.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в архіві університету.

4.2. За підсумками роботи ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображають: рівень підготовки фахівців, характеристику набутих компетентностей, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;

- можливості використання основних положень кваліфікаційних робіт в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

- надання випускникам за освітнім ступенем магістра рекомендацій щодо

вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні комісії, подається секретарем комісії декану факультету і в навчально-науковий центр університету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених радах факультетів та вченій раді університету.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Склад комісії затверджується ректором.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

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

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

Керівник навчально-наукового
центру



І.І. Світлишин

Провідний юрисконсульт



Н.М. Рехтер