Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського
від «26» 02 2015 р. № 330

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського

І. 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 5 84,галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (далі - екзаменаційна комісія), становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Педуніверситету.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра[1];
- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

---

[1] Атестація осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, буде проводитися відповідно до даного Положення у 2015-2017 роках.

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

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх 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, в інституті.

Списки голів екзаменаційних комісій, за підписом ректора Педуніверситету, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти і науки України не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності.

Головою екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник із спеціальності, який не є працівником Педуніверситету. Для такого претендента на голову екзаменаційної комісії не пізніше ніж за місяць до підготовки зведеного списку голів екзаменаційних комісій необхідно одержати дозвіл від керівника претендента на голову екзаменаційної комісії за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови екзаменаційної комісії в Педуніверситеті (на фірмовому бланку з печаткою).

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

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 екзамену або захисту дипломної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння

ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної роботи або складання екзамену 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 подати ректору Педуніверситету.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії може бути призначений перший проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, декан-директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії (заступник голови призначається обов'язково для кожної екзаменаційної комісії).

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор Педуніверситету або перший проректор з науково-педагогічної роботи чи проректор з наукової роботи;

- декан-директор інституту, декан факультету або їх заступники;

- завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр;

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

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, одержана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту ступеня вищої освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Педуніверситету з числа працівників інституту, факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- одержати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

- одержати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані оцінки, залікові книжки тощо), що 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 щодо проведення захисту дипломної роботи секретар одержує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;

- письмові відгуки, рецензії[2] [3] на дипломні роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання дипломної роботи за наявності;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи за наявності;

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву інституту, факультету оформлений протокол;

- повертає на випускову кафедру дипломні роботи та одержані супровідні документи.

---

[2] При наявності декількох оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

[3] Рецензування дипломних робіт доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових організацій, викладачам із науковим ступенем та (або) вченим званням вищих навчальних закладів та споріднених кафедр університету, до яких не належать виконавці робіт. Склад рецензентів за поданням кафедр, які керують написанням дипломних робіт, затверджує декан-директор інституту, декан факультету своїм розпорядженням не пізніше як за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Для захисту дипломної роботи за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра подається одна рецензія.

ІІІ. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором Педуніверситету і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується дирекцією інституту, деканатом факультету, подається до навчально-методичного відділу моніторингу й аналізу якості освіти, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше, ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту дипломних робіт.

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломної роботи відповідальним працівником дирекції інституту, деканату факультету до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Педуніверситету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- наказ про допуск студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломних робіт;

- зведена відомість, завірена деканом факультету, деканом-директором інституту або його заступником про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо впродовж усього терміну навчання;

- залікові книжки, індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до складання атестації;

- результати наукової роботи студентів, допущених до складання атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

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

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену (програма екзамену з окремої дисципліни в обсязі діючої навчальної програми із зазначеної дисципліни, програма комплексного екзамену в обсязі чинних

навчальних програм навчальних дисциплін, що включені до комплексного екзамену);

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (у випадках тестової форми); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

Для захисту дипломних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;

- письмова рецензія на дипломну роботу[4];

- подання голові екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним дипломної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії (в окремих випадках заступника голови екзаменаційної комісії, який на момент відсутності голови виконує його повноваження).

---

[4] Негативна рецензія або відгук керівника на дипломну роботу не є підставою для того, щоб роботу не допускати до захисту.

Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, не повинна перевищувати 6 академічних годин.

4. Відповідальний працівник деканату, дирекції інституту готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення екзамену чи захисту дипломних робіт секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату, дирекції інституту, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у декана-директора інституту, декана факультету та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів мають бути заповненими.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту дипломних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, одержання певного ступеня 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 частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист дипломної роботи здійснюється в педуніверситеті, але може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Педуніверситеті.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломної роботи;

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

- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломної роботи, основні наукові (технічні) рішення, одержані результати та ступінь виконання

завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, визначений завданням на дипломну роботу, 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 присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною дипломної роботи;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку наукового керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки дипломної роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на дипломну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника дипломної роботи та рецензента;
- наукову дискусію (виступи членів та голови екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра);
- оголошення голови екзаменаційної комісії про завершення захисту.

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

Усі студенти, які виконували комплексну дипломну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини дипломної роботи.

8. Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили дипломну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти і кваліфікація. На підставі цих рішень ректором видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця, наказ про відрахування із складу студентів Педуніверситету.

IV. Підведення підсумків 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 оголошуються в день їх складання (захисту).

2. Студенту, який успішно склав всі види атестації, визначені навчальним планом, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація та видається диплом установленого зразка.

3. Студент, який за результатами атестації одержав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких інших причин, відраховується з Педуніверситету з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що виносять на екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається освітньою програмою та навчальним планом, які були чинними у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

4. У випадках, коли захист дипломної роботи оцінено незадовільною оцінкою, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою Педуніверситету.

5. У випадку встановлення плагіату повторний захист дипломної роботи не дозволяється. Студенту виставляється оцінка «незадовільно».

6. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену чи захисту дипломної роботи, то в протоколі засідання екзаменаційної комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії має право перенести екзамен або захист дипломної роботи студентові, який з поважної причини не з'явився на засідання екзаменаційної комісії та не пізніше наступного дня після екзамену чи захисту дипломної роботи, подав довідку, у межах розкладу роботи екзаменаційної комісії. У визначений головою екзаменаційної комісії час (призначення повторного засідання екзаменаційної комісії розглядається на засіданні екзаменаційної комісії і вноситься у протокол засідання) проводиться засідання екзаменаційної комісії в педуніверситеті (проводити засідання екзаменаційної комісії за місцем лікування чи реабілітації студента не дозволяється).

7. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, що затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість

виконання дипломних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. В ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних робіт;

- можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;

- надання випускникам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури.

8. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Педуніверситету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

9. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданнях вченої ради Педуніверситету.

Начальник навчально-методичного відділу
моніторингу й аналізу якості освіти Т.Ф. ГОНТАР

Затверджено на засіданні Вченої ради
Вінницького державного педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
(протокол №9 від 25 лютого 2015р.)