



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ
УКРАЇНИ**

**СТАНДАРТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА
АРХІТЕКТУРИ»
ОП-04-18**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Дніпро – 2018

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО

Навчальним відділом ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Протокол № 5 від «26» грудня 2018 року

Голова Вченої ради _____ М. В. Савицький

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора № _____ від «__» _____ 2019 року

РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

_____ Нажа П. М., кандидат технічних наук, доцент, в. о. начальника навчального відділу ДВНЗ ПДАБА

_____ Федіна В. Г., завідувач лабораторії з моніторингу якості навчання та організації й планування навчально-методичної роботи ДВНЗ ПДАБА

_____ Новицька Т. О., заступник начальника навчального відділу ДВНЗ ПДАБА

ПОГОДЖЕНО

_____ Аністрат В. Д., начальник юридичного відділу ДВНЗ ПДАБА

Розділ І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.
2. Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.
3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичної та практичної підготовки за відповідною освітньою програмою зі спеціальності та рівнем вищої освіти.
4. Строки проведення атестації визначаються освітніми програмами та навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.
5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.
6. Завданнями екзаменаційних комісій є:
 - 6.1. Комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти за обраною освітньою програмою зі спеціальності на відповідному рівні вищої освіти.
 - 6.2. Прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня освіти та відповідної кваліфікації.
 - 6.3. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти за освітньою програмою зі спеціальності.
7. Кількісний склад екзаменаційних комісій визначається вченою радою факультету відповідно до «Норм часу для планування й обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ДВНЗ ПДАБА».
8. Персональний склад визначається деканом факультету за поданням кафедр фахової підготовки та затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісій.

Розділ II. Порядок формування екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови, членів комісії та секретаря з кожної спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти. Залежно від чисельності 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.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець-практик у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, також головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник іншого закладу вищої освіти, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності.

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 комісії, особливості організації та проведення відповідної форми атестації;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно затвердженого до розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні відповідної форми атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, оцінювання, вирішення питань про присвоєння кваліфікації, а також прийнятті рішення про видачу диплома, в тому числі або диплома з відзнакою;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

3. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

4. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та відповідну кваліфікацію, інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою), рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати:

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- кваліфікаційний проект (роботу) здобувача вищої освіти;
- подання щодо захисту кваліфікаційного проекту (роботи) з довідкою про успішність здобувача вищої освіти, висновком керівника кваліфікаційного проекту (роботи) та висновком кафедри про кваліфікаційний проект (роботу);
- письмову рецензію на кваліфікаційний проект (роботу);
- залікову книжку здобувача вищої освіти.

До екзаменаційної 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 кваліфікаційного проекту (роботи), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Розділ III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального

процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі освітніх програм та навчальних планів зі спеціальності.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою та оприлюднюється за місяць до початку їх роботи.

3. Не пізніше ніж за один день до початку проведення атестації відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, інституту) до екзаменаційної комісії подаються:

- списки студентів, допущених до складання атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти індивідуальних навчальних планів й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (у разі наявності);

При складанні кваліфікаційних екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- критерії оцінювання відповідей студентів;
- 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 у ході кваліфікаційного екзамену.

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

4. Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист кваліфікаційного проекту (роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю

не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення атестації передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає їх до архіву.

6. Усі розділи протоколів екзаменаційної комісії повинні бути заповнені.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних проектів (робіт), а також про видачу диплома (диплома з відзнакою), присвоєння відповідного рівня вищої освіти та відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в 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 здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену (за наявності) виставляється одна оцінка.

7. Захист кваліфікаційного проекту (роботи) може здійснюватися на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (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 академії.

8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційного проекту (роботи) включає:

- оголошення прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій

випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою кваліфікаційного проекту (роботи) випускника в процесі підготовки;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційний проект (роботу);
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційного проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

8. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готують доповідь та відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії.

9. Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та склали атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

Кваліфікація складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, спеціалізацію, освітню програму та в певних випадках - професійну кваліфікацію.

До затвердження професійного стандарту зі спеціальності, рішенням екзаменаційної комісії, до складу якої включено представників роботодавців,

може бути визнано, що здобуті особою компетентності (результати навчання) дозволяють виконувати професійну діяльність згідно з діючим класифікатором професій та присвоєно професійну кваліфікацію.

Таке рішення приймається з урахуванням проходження практичної підготовки на виробництві (досвіду практичної роботи за спеціальністю), що підтверджується відповідними документами та характеристиками з місця практики (роботи), а результати навчання за освітньою програмою мають відповідати потребам ринку праці та визначатися з врахуванням пропозицій (за участю) представників роботодавців відповідної галузі.

10. На підставі цих рішень деканати факультетів видають накази про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти та відповідна кваліфікація.

Розділ IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньою програмою зі спеціальності і характеристика знань, умінь випускників, якість виконання кваліфікаційних проектів (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. У звіті надаються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців за освітньою програмою; усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних проектів (робіт); можливості публікації основних положень кваліфікаційних проектів (робіт), їх використання в освітньому процесі та на підприємствах, установах і організаціях; надання випускникам відповідного рівня вищої освіти, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.
4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні Вченої ради академії.

V. Оскарження результатів атестації

1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право на апеляцію. Заява про апеляцію з візою декана факультету (директора інституту) подається ректору академії в день оголошення результатів атестації.
2. У випадку надходження заяви про апеляцію розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія для її розгляду. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету.
3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення атестації, або з інших причин, що могли б негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.
4. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту і структури екзаменаційних білетів, а також випадків порушення здобувачем вищої освіти правил поведінки під час атестації.
5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів із дня подачі заяви.
6. У випадку встановлення порушень, зазначених у пункті 3 цього розділу, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору академії скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.