

Харківський економіко-правовий університет

Затверджено та введено
в дію наказом президента ХЕПУ
від «04» 03 2016 р. № 9а

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У
ХАРКІВСЬКОМУ ЕКОНОМІКО-ПРАВОВОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ У ФОРМІ ТОВ

Ухвалено на засіданні вченої ради ХЕПУ
(Протокол від «29» лютого 2016 р. № 1)

Харків – 2016

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює президент ХЕПУ.

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);

прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр), предметної (циклової) комісії);

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

II. 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 кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, відділенні тощо.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником ХЕПУ.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної 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 державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену;

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення студентів з питань складання державного 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 президенту ХЕПУ.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: президент ХЕПУ або проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

президент ХЕПУ або проректор;

декан факультету або його заступник (завідувач відділення або його заступник);

завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр (відділень), голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;

фахівці з відповідних видів 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 президента ХЕПУ 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, отримана студентом під час державної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом президента ХЕПУ з числа працівників факультету (відділення) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані 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.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар державної комісії:

передає керівництву факультету (відділення) оформлений протокол.

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 навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується президентом ХЕПУ, або його заступником і доводиться до випускових кафедр (відділень) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується президентом ХЕПУ, або його заступником не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів).

2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, відділення тощо) до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) ХЕПУ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;

зведена відомість, завірена деканом факультету (відділення) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання державної атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену; рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

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

програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

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 у ході державного екзамену.

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

3. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник навчального підрозділу (деканату, відділення тощо) готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день роботи.

Усі розділи протоколів 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 державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної 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 студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Студентам, які успішно склали державні екзамени, відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень вищим навчальним закладом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Оцінювання результатів атестації здобувачів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань: за національною 4-бальною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та за 100-бальною шкалою (90-100 балів – відмінно – відмінне виконання з незначними помилками; 82-89 балів – добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками; 75-81 балів – добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками; 66-74 – задовільно – чітко, але зі значними недоліками; 60-65 балів – задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям; менше 60 балів – незадовільно).

Якщо відповідь здобувача на кваліфікаційному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію й у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У такому випадку здобувач відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Диплом з відзнакою видається здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін та всіх видів практики, передбачених навчальним планом, а з інших дисциплін та практик – оцінки «добре», склав екзамени з атестації, з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Диплом з відзнакою видається незалежно від виданого диплому (звичайного зразка або з відзнакою) попереднього освітнього ступеня.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів;

надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається президенту ХЕПУ в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультету (відділень), засіданнях вченої ради ХЕПУ.

V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників університету і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання, напрямів і спеціальностей, незалежно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови комісії затверджуються президентом університету.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких складалися екзамени).

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення державного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку комісії. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також питань, пов'язаних з порушенням випускником правил проведення державного екзамену.

5.5. Апеляція подається у день оголошення рішення Екзаменаційною комісією про результати атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови або президенту, проректору, декану факультету або його заступнику).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Екзаменаційної комісії.

5.8. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.