

Харківський університет
Відокремлений підрозділ «Коледж Харківського університету у
формі ТОВ»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
ПІДРОЗДІЛІ «КОЛЕДЖ ХАРКІВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ У
ФОРМІ ТОВ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Харківського університету

Протокол № 11 від 29.08.2019 р.

Набуває чинності згідно з наказом

від 30.08.2019 р. № 117а

м. Харків
2019

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	3
III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	5
IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	7

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі - ЕК) становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює президент ХУ.

4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти відповідного освітнього ступеня (далі - ОС);

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам фахової передвищої та вищої освіти відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома в т.ч. диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації 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. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності та певних ОС. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному відділенні тощо.

2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником ХУ.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками; довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену; забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену, на засіданнях ЕК 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 атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати президенту ХУ.

3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: президент ХУ або проректор, директор коледжу, завідувач випускової кафедри, завідувач відділенням та їхні заступники або один із членів ЕК.

4. До складу ЕК входять: президент ХУ або проректор; директор коледжу або його заступник; завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих 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 ЕК затверджується наказом президента ХУ не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб). Засідання ЕК оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем фахової передвищої та вищої освіти під час атестаційного екзамену, рішення ЕК про присвоєння здобувачу фахової передвищої та вищої освіти освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар ЕК призначається наказом президента ХУ з числа працівників коледжу і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

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

Після засідання ЕК секретар державної комісії: передає керівництву коледжу оформлений протокол.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується президентом ХУ, або його заступником і доводиться до циклових комісій до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційної комісії, який затверджується президентом ХУ, 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 (коледжу, відділення тощо) до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ХУ про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки (спеціальності); розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена директором коледжу (відділення) або його заступником про виконання здобувачами фахової передвищої та вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів фахової передвищої та вищої освіти, допущених до складання атестаційного екзамену;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного атестаційного екзамену до ЕК додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного атестаційного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів фахової передвищої та вищої освіти;
- 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 здобувачами фахової передвищої та вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

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

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

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

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

5. Атестаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка компетентностей професійно-практичної підготовки здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом. Тривалість державного екзамену не повинна перевищувати 6 академічних годин за день. Форми і зміст завдань, розподіл балів між ними визначається випусковою кафедрою та доводяться до відома здобувачів фахової передвищої та вищої освіти на початку семестру, в якому відбувається даний контрольний захід.

6. Результати складання атестаційних екзаменів оцінюються за 100-бальною шкалою із переведенням підсумкової кількості балів у національну шкалу (4-х бальну). Кожен член ЕК оцінює підготовку здобувачів фахової передвищої та вищої освіти в межах від 0 до 100 балів, враховуючи повноту відповідей на питання. Підсумкову кількість балів визначають як середнє арифметичне кількості балів кожного члена ЕК.

7. Рішення ЕК приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. Рішення ЕК оголошується у день атестаційного екзамену після оформлення протоколів засідання.

8. Коледж на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні фахової передвищої та вищої освіти, відповідний ступінь фахової передвищої та вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Особам, які успішно виконали відповідні освітні (освітньо-професійні) програми та пройшли атестацію, видають документ про фахову передвищу та вищу освіту державного зразка (диплом).

9. Здобувачі фахової передвищої та вищої освіти, які за результатами виконання освітньої (освітньо-професійної) програми мають наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри та не менше 75 % оцінок «відмінно» (бали 90-100, «А») з усіх навчальних дисциплін, у тому числі з практичної підготовки та атестації, а з решти навчальних дисциплін не більше 25 % оцінок «добре» (бали 75-89, «В» та «С»), отримують документ про фахову передвищу та вищу освіту державного зразка з відзнакою.

10. Особа, яка одержав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену, відраховується з коледжу і йому видається академічна довідка, що містить

інформацію про результати навчання, назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС.

11. Особа, яка не склала атестаційного екзамену допускається до повторного складання атестаційних екзаменів упродовж трьох років після закінчення коледжу. Особа, яка протягом трьох років після виконання навчального плану не склала атестацію, поновлюється для виконання навчального плану відповідного навчального року на загальних підставах. Семестр, на який може поновитися така особа, визначається з урахуванням відповідних обсягів академічної різниці.

12. Особа, яка не складала атестаційний екзамен з поважної причини (документально підтвердженої), президентом університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням атестаційного екзамену але не більше, ніж на один рік.

IV. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усіх екзаменів.

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

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

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до університетів (академій, інститутів).

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

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад коледжу (відділень), засіданнях вченої ради ХУ.

V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників коледжу 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

комісії за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК.

2. Головою комісії призначається проректор, директор коледжу, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови комісії затверджуються президентом університету.

3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково- педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких склалися экзамени).

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 атестаційного екзамену.

Апеляція подається у день оголошення рішення Екзаменаційною комісією про результати атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії (у разі його відсутності - заступнику голови або президенту, проректору, директору коледжу або його заступнику).

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

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

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