

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в
Державному економіко-технологічному університеті транспорту

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до ст.6 Закону України «Про вищу освіту» та наказу Міністерства освіти і науки України від 01.07.2014 р. № 1556, рішення Вченої Ради Університету від 26.02.2015 протокол №5.

2.1 Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

3.1 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює ректор університету.

4.1 Завданням екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього ступеня (далі - ОС);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускових кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

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

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОС. 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.

2.2 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Державного економіко-технологічного університету транспорту (далі Університет).

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

2.2.1 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 дипломного проекту (роботи), магістерської роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломного проекту (роботи), магістерської роботи на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння

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

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або 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 ректору університету.

2.3 Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор університету або перший проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4 До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор університету або перший проректор;

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, наукові співробітники;

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

2.5 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету 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. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОС, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом Ректора з числа працівників відповідної кафедри університету, який не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.6.1 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 щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.6.2 Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.6.3 Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні проекти (роботи), магістерські роботи;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи), магістерські роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи), магістерської роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи), магістерської роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

2.6.4 Після засідання екзаменаційної комісії секретар державної комісії:

- передає в Центр навчально-методичної роботи і національного виховання (далі Центр) оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи), магістерські роботи та отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи державної комісії

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

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, який затверджується першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проекту (роботи), та подається до Центру.

3.2 Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломного проекту (роботи), магістерської роботи відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- копія наказу університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку підготовки (спеціальності);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена деканом факультету 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 атестації;
- результати наукової роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

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

- програма 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 екзамену.

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

3.4 При захисті дипломних проектів (робіт), магістерських робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломний проект (робота), магістерська робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту (додаток 2, додаток 3);
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи), магістерської роботи;
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу), магістерська робота;
- до екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.5 Складання екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи), магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

3.6 Відповідальний працівник Центру готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.6.1 Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику Центру, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у начальника Центру та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

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 екзаменів або захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, 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.

3.7 Захист проекту (роботи) здійснюється як у університеті, так і 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 у університеті.

3.8 Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (роботи), магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії 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; 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 проекту (роботи);

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

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

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.10 Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень відповідальним працівником деканату готується проект наказу про присвоєння кваліфікації та зняття з обліку, протокол екзаменаційної комісії, який подає технічний секретар екзаменаційної комісії (додаток 1) та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

4.2 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 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 ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору університету на затвердження в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Один примірник зберігається в Центрі, інший на кафедрі.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів або університету.

ВИТЯГ

з протоколу засідання екзаменаційної комісії по розгляду _____
(дипломних робіт (проектів), магістерських робіт)

за освітньо-професійною програмою _____
(бакалавр, спеціаліст, магістр)

галузь знань _____
(шифр, назва галузі знань)

(напряму підготовки) спеціальність _____
(шифр, назва напряму підготовки, спеціальності)

форма навчання _____
(денна, заочна)

<i>№</i>	<i>ПІБ</i>	<i>№ протоколу</i>	<i>Дата проведення <u>ДП(ДР), МР</u></i>

Завідувач кафедри « _____ »
