

Проект

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

I. Загальні питання

1. Положення про екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти).

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

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів (слухачів) Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень – ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації;

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

5. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

6. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

II. Порядок комплектування ЕК.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних ступенів вищої освіти (ОКР). Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в навчально-науковому інституті (ННІ).

Списки голів ЕК, завірені підписом ректора Університету (додаток 1), подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства аграрної політики та продовольства України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

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

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 атестації студентів (слухачів), критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступіня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів (слухачів) з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи або складання державного 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 подавати проректору з навчальної і виховної роботи Університету.

3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з навчальної і виховної роботи, директор навчально-наукового інституту, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

4. До складу ЕК входять:

- ректор Університету або проректор з навчальної і виховної роботи;
- директор ННІ або його заступник;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- 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 ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена

до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР), присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників ННІ (факультету) і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в дирекції ННІ (деканаті факультету) бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати в дирекції ННІ (деканаті факультету) супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи, зведені відомості про виконання студентами (слухачами) навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи ***секретар отримує від випускової кафедри:***

- дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи;

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

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (за наявності);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (за наявності);

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

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:

- передає дирекції ННІ (деканату факультету) оформлений протокол;

- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи, в дирекцію ННІ (деканат факультету) – отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи ЕК

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується дирекцію відповідного ННІ (деканатом факультету), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної і виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

2. Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи відповідальним працівником деканату факультету до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ЕК з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації);

- розклад роботи ЕК;

- списки студентів (слухачів) (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;

- подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (додаток 2);

- зведена відомість, завірена директором ННІ (деканом факультету) або їх заступниками, про виконання студентами (слухачами) навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (навчальні картки) студентів (слухачів), допущених до складання державної атестації;

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

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

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

При складанні державного екзамену зі спеціальностей (спеціалізацій), до ЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

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

- 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 (слухачами) під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт до ЕК подаються:

- дипломний проект (робота) чи магістерська робота студента (слухача) із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента (слухача) до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи;

- письмова рецензія на дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу.

До ЕК 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. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4. Відповідальний працівник дирекції ННІ (деканату факультету) готує бланки протоколів засідань ЕК (додатки 3, 4) для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику дирекції ННІ (деканату факультету). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента (слухача), теми його проекту (роботи);

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

- доповідь студента (слухача) 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 ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента (слухача) на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

6. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту (слухачу), 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 (слухачі), які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ДЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

7. Студентам (слухачам), які успішно склали державні екзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та присвоюється відповідна кваліфікація.

На підставі цих рішень в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти (ОКР) та відповідна кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підбиття підсумків роботи ЕК

1. Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (спеціалізації) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт) чи магістерських 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 державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено ступінь вищої освіти «Магістр», рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається проректору з навчальної і виховної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад ННІ та факультетів, засіданні вченої ради Університету.