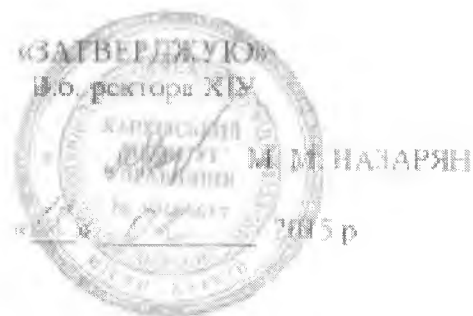


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ (у формі ТОВ)**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ХАРКІВСЬКОМУ
ІНСТИТУТІ УПРАВЛІННЯ (У ФОРМІ ТОВ)**

Харків, 2015

Атестація здобувачів вищої освіти: молодших спеціалістів, бакалаврів, Харківського інституту управління (у формі ТОВ) (надалі - Інститут) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Інституту.

Атестація випускників проводиться в Інституті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші зацікавлені особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «молодшого спеціаліста», «бакалавра» здійснюється Екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення ними теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Інституту за освітніми рівнями «молодший спеціаліст», «бакалавр» на факультеті та у коледжі створюються Екзаменаційні комісії.

Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює декан факультету.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випусників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми.

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випусників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), критерії оцінювання компетентностей на екзамені визначаються кафедрою (деканатом), що випускає молодших спеціалістів, бакалаврів та затверджуються вченою радою Інституту.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випусників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випусників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) - спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови Екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Інституту за поданням деканів факультетів з числа науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів, наукових установ, які готують фахівців таких же спеціальностей, провідних фахівців галузі тощо. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.3. Члени комісії призначаються з числа науково-педагогічного складу.

Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

Членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за

якими в Інституті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших вищих навчальних закладів.

2.2. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Інституту, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів Екзаменаційної комісії - працівників Інституту планується як навчальне навантаження.

2.3. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з навчальних дисциплін, що входять до складу комплексного екзамену.

2.4. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.5. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- присутній на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- організовує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу комісії.

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається за участю голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету ректор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.8. Секретар несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у деканаті відповідного факультету: наказ ректора Інституту про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії;

затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

- отримати від випускової кафедри (деканату): мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками Інституту.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного екзамену секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри (деканату): програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання комплексного екзамену.

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного екзамену секретар Екзаменаційної комісії передає до деканату відповідного факультету оформлену і завірену екзаменаційну відомість.

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- передає деканові факультету один примірник звіту голови Екзаменаційної комісії;
- передає в деканат відповідного факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з деканатом Інституту і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання комплексного кваліфікаційного екзамену проводиться, як правило, в приміщеннях Інституту.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, рішенням голови Екзаменаційної комісії екзамен може бути перенесений на більш пізній термін під час роботи Екзаменаційної комісії або продовжений на термін, не більше одного року.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних екзаменів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні кваліфікаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену у тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Проміжок часу між екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційних екзаменів відповідного рівня, є розпорядження декана факультету, підписане за поданням завідувачів випускових кафедр (деканату), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Деканат, не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії, передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Інституту (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з напрямку (спеціальності);
- графік роботи Екзаменаційної комісії, затверджений першим проректором Інституту;
- розпорядження декана факультету про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників.

3.4.1. Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих (випускових) кафедр затверджуються рішенням вченої ради. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) вченої ради.

3.5. Структура кожного кваліфікаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою кафедрою і за поданням затверджуються вченою радою.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Оцінювання результатів складання комплексних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою контролю знань.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.

Оцінки комплексного кваліфікаційного екзамену виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену, а також про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, видачі випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.8. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студентові диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам.

3.9. Якщо відповідь студента на комплексному кваліфікаційному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію та у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного кваліфікаційного екзамену або на захисті випускної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.10. Студенти, які не склали комплексні кваліфікаційні екзамени у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Інституту (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік атестації визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового кваліфікаційного екзамену оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на комплексному кваліфікаційному екзамені; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома звичайного зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова, члени Екзаменаційної комісії і секретар.

Книга протоколів зберігається в архіві Інституту.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену.

4.3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до деканату факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, вченої ради.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Інституту подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення комплексного кваліфікаційного екзамену з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється Апеляційна комісія для її розгляду. Головою Апеляційної комісії призначається перший проректор або декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.2. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення комплексного кваліфікаційного екзамену випускником.

5.3. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.4. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Інституту скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести повторне засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників Апеляційної комісії.

Ухвалено:

Рішенням Вченої ради ХІУ

Протокол № 7 від 12.02. 2015 р