

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ОНПУ
від 26 березня 2019, протокол № 6

Введено в дію наказом ректора
від 11 .04.2019 № 16

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ **З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ОНПУ**

Одеса - 2019

Положення про екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти в ОНПУ /
Укл. Савельєва О.С. – Одеса: ОНПУ, 2019. – 10 с.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) – комісії, які створюються для проведення атестації здобувачів вищої освіти в Одеському національному політехнічному університеті (далі – ОНПУ).

1.2 Атестація здобувачів вищої освіти в ОНПУ здійснюється ЕК після закінчення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою (професійною або науковою) програмою підготовки на відповідному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам цієї програми.

1.4 Форми проведення атестації визначаються освітньою (професійною або науковою) програмою та навчальним планом і здійснюються у формі екзамену (ів) та/або захисту кваліфікаційної роботи. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує (-ють) екзамен (-и).

Атестація іноземних студентів з метою визначення рівня володіння українською, російською або іншими мовами навчання проводиться у формі атестаційного екзамену з відповідної мови.

1.5 Порядок підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти встановлюється випусковою кафедрою (кафедрою відповідної мовної підготовки).

Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти розроблюються випусковою кафедрою (кафедрою відповідної мовної підготовки).

1.6 Термін повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.7 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює проректор.

1.8 Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка і оцінка практичної, науково-теоретичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти в ОНПУ, встановлення її відповідності вимогам освітніх (професійних або наукових) програм;
- прийняття рішень щодо присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, кваліфікації та видачі диплому (або диплому з відзнакою);
- розробка пропозицій для подальшого покращення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою (професійною або науковою) програмою.

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

2.1 ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності та освітньої програми в межах відповідних інститутів або факультетів. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох ЕК з однієї освітньої (професійної або наукової) програми.

2.2 Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності або освітньої (професійної або наукової) програми, з якої створюється ЕК та не працює в ОНПУ.

Головою ЕК з атестації іноземних студентів з української (або інших мов) мови призначається проректор ОНПУ.

Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль (окрім мовної атестації іноземних студентів).

Голова ЕК:

- ознайомлює членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- присутній на всіх засіданнях ЕК;
- розглядає звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену
- контролює роботу секретаря комісії.

2.3 Заступником голови ЕК призначається завідувач випускової кафедри (для мовної атестації іноземних студентів – завідувач кафедри відповідної мовної підготовки).

2.4 До складу ЕК входять науково-педагогічні працівники випускової кафедри (для мовної атестації іноземних студентів – викладачі кафедри відповідної мовної підготовки).

До складу ЕК для проведення захисту кваліфікаційної роботи (при наявності в роботі відповідного розділу) можуть залучатися викладачі кафедри «Управління системами безпеки життєдіяльності».

2.5 Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора, за поданням відповідної кафедри, не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Кількісний склад ЕК визначається у відповідності до наказу ректора «Про встановлення норм часу навчальної та іншої роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників ОНПУ»

2.6 Засідання ЕК оформлюється протоколом.

Форма протоколу засідання ЕК щодо складання атестаційного екзамену наведена в додатку 1, форма протоколу засідання ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи наведена в додатку 2.

2.7 Секретар ЕК призначається наказом ректора з числа працівників факультету (інституту) і не є членом ЕК.

2.8 Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК та відомості обліку успішності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, список здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, подання голові екзаменаційної комісії, залікові книжки, навчальні картки студентів тощо).

Списки здобувачів вищої освіти, допущених до складання підсумкових атестаційних екзаменів або до захисту кваліфікаційних робіт, подаються в ЕК відповідними деканатами.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- рецензії на кваліфікаційні роботи;
- копії публікацій (за їх наявності) тощо.

Перед засіданням ЕК щодо складання атестаційного екзамену секретар отримує від випускової/мовної кафедри:

- програму екзамену;
- білети;
- бланки для відповідей.

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:

- оформляє протоколи;
- заповнює відомості успішності;
- передає до ВК (студентів) оформлені протоколи (для атестаційного екзамену в 3-х екземплярах) та відомості обліку успішності захисту кваліфікаційної роботи (в 3-х екземплярах) не пізніше, ніж на наступний робочий день;
- оформлює та передає до ВК (студентів) навчальні картки та залікові книжки;
- повертає на випускову(мовну) кафедру кваліфікаційні роботи (відповіді на білети атестаційного екзамену) та отримані супровідні документи.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1 ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

3.2 Розклад роботи кожної ЕК складається відповідною випусковою/мовною кафедрою, подається до навчального відділу та затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи.

3.3 Графік консультацій затверджується деканом факультету або директором інституту.

3.4 До складання атестаційних екзаменів та до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої (професійної або наукової) програми.

3.5 Для роботи ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи можуть додатково подаватися матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.6 Складання атестаційних екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводяться на засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.7 Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ОНПУ, виконання освітньої програми на певному рівні вищої освіти і присудження відповідного ступеню вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні.

3.8 При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінку виставляє кожен член ЕК, голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти.

За теоретичну і практичну частини атестаційного екзамену виставляється одна підсумкова оцінка.

3.9 Результати атестаційних екзаменів оголошуються не пізніше наступного після екзамену дня; результати із захисту кваліфікаційних робіт оголошуються у день їх захисту.

3.10 Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.11 Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

3.12 Якщо відповідь на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи за рішенням ЕК не відповідає достатньому для певної освітньої (професійної або наукової) програми рівню, то в протоколі засідання ЕК такій особі виставляється відповідна оцінка. Здобувач відраховується із ОНПУ. Йому видається академічна довідка.

3.13 Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи без поважних причин, у протоколі та у відомості зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. Такий здобувач відраховується із ОНПУ. Йому видається академічна довідка.

3.14 Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи з поважних причин, що підтверджується відповідними документами, йому наказом ректора може бути встановлена інша дата складання екзамену або захисту (в межах терміну повноважень ЕК).

3.15 Здобувачі вищої освіти, які не склали атестаційний екзамен чи не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох

років після відрахування з ОНПУ (у терміни роботи ЕК з відповідної спеціальності/освітньої (професійної або наукової) програми).

*Розглянуто методичною радою ОНПУ
від 08.11.2018 р., протокол № 2*

Голова методичної ради

Ю. М. Свінарьов

Заступник голови

О. С. Савельєва

Одеський національний політехнічний університет

ПРОТОКОЛ № (№ протоколу)* від (дата)*

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № (номер комісії)*
ЩОДО СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів групи (шифр і номер групи)*
спеціальності (номер і назва спеціальності)*
спеціалізації / освітньої програми (назва спеціалізації, освітньої програми; якщо назви спеціалізації і освітньої програми співпадають, то назва вказується один раз)**
(вказується назва навчально-наукового інституту чи факультету)*

ПРИСУТНІ:

голова (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)*

- члени:
1. (ПІБ, посада)*
 2. (ПІБ, посада)*
 3. (ПІБ, посада)*
 4. (ПІБ, посада)*

Засідання розпочато о (вказується час)*.

Закінчено о (вказується час)*.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ білета	Оцінка за відповідь за шкалою ОНПУ		Рішення екзаменаційної комісії		
			з теоретичної частини	з практичної частини	Атестаційна оцінка		
					за шкалою ОНПУ	за національною шкалою	в кредитах ЄКТС
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано (літерами кількість)* студентів.

Підписи: голова (підпис)* (прізвище та ініціали)*

- члени:
1. (підпис)* (прізвище та ініціали)*
 2. (підпис)* (прізвище та ініціали)*

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії (підпис) * (прізвище та ініціали)*

Примітка : * Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

** При складанні атестаційного екзамену для іноземних здобувачів вищої освіти замість назви спеціалізації вказується мова, з якої відбувається екзамен.

Ці примітки на аркуші протоколу не відтворюються.

Одеський національний політехнічний університет

ПРОТОКОЛ № (номер протоколу)* від (дата)*

засідання екзаменаційної комісії № (номер комісії)*

З захисту кваліфікаційної роботи студента (ки) (прізвище, ім'я та по батькові)
на тему (тема кваліфікаційної роботи відповідно до наказу)*

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)*.

Члени ЕК: (посада, прізвище, ім'я, по батькові)* ;
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)* ;
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)* .

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)*
з консультацією (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)*

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри .
2. Креслення (презентації, графіки тощо) на (літерами кількість)* аркушах.
3. Рецензія (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)* .

Після повідомлення здобувачем вищої освіти (протягом (числом)* хв.) про виконану кваліфікаційну роботу йому(їй) поставлені такі запитання:

1.

2.

3.

...

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) (прізвище, ім'я та по батькові) виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою : за національною шкалою – (вказується «задовільно», «добре» або «відмінно»)*; кількість балів – (за шкалою ОНПУ)**.

2. Рекомендувати присудити

(прізвище, ім'я та по батькові в родовому відмінку)*, який (а) успішно виконав(ла) освітню програму (вказується «першого (бакалаврського)» чи «другого (магістерського)»)* рівня вищої освіти за спеціальністю (номер і назва спеціальності)* спеціалізацією (назва спеціалізації, освітньої програми; якщо назви спеціалізації і освітньої програми співпадають, то назва вказується один раз)*

кваліфікацію (назва кваліфікації у відповідності до навчального плану)*

3. Рекомендувати видати диплом (вказується «бакалавра» чи магістра)* з відзнакою***

Голова ЕК: (підпис)* (прізвище та ініціали)*

Члени ЕК: (підпис)* (прізвище та ініціали)*

(підпис)* (прізвище та ініціали)*

Секретар ЕК: (підпис)* (прізвище та ініціали)*

Примітка : * Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

** відповідно до затвердженої ректором шкали оцінювання.

*** «з відзнакою» вказується у випадку відповідності вимогам для такого диплому

Ці примітки на аркуші протоколу не відтворюються.

