

## СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський  
університет ринкових  
відносин”

„31” жовтня 2016 р.

Протокол № 9/16

## ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет  
ринкових відносин”



І.В.Черевань

20 16 р

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНОЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів і магістрів у Київському університеті ринкових відносин здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII та «Національної рамки кваліфікацій». Атестація здобувачів вищої освіти (Підсумкова атестація) проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів про вищу освіту встановленого зразка про здобутий рівень та ступінь освіти і отриману кваліфікацію.

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій (НРК) і вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики до фахівців певної спеціальності.

1.2. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестації підлягає кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем освіти.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК з атестації здобувачів вищої освіти здійснює ректор Університету

1.4. Функціями та обов'язками комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра) з метою встановлення відповідності їх

кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, 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;

- вирішення питань про надання випускникам зі ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відкрито і гласно у формі екзамену(-нів) або/та захисту дипломної роботи. Форма проведення атестації визначається галузевим стандартом вищої освіти відповідної спеціальності.

На атестацію не може вноситись більше двох екзаменів, за винятком випадків, коли навчання здійснюється за подвоєними спеціальностями.

1.6. Програма атестаційного екзамену (АЕ) визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця за відповідною спеціальністю.

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається галузевими стандартами вищої освіти з відповідних спеціальностей.

1.8. Програма, методика та форма проведення АЕ (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт бакалаврів та дипломних робіт магістрів, критерії оцінювання компетентностей на АЕ та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів та магістрів (цикловою комісією, що випускає молодших спеціалістів) та затверджуються Вченою радою університету чи Педагогічною радою коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.10. Дипломні роботи подаються студентами на випускову кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Атестаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності та певних рівнів освіти. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі Голови комісії та членів комісії і діють впродовж календарного року.

2.2.1. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням

деканів факультетів, директора коледжу з числа провідних фахівців галузі, як правило, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), інших ВНЗ, які готують фахівців з тих же спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови ЕК може призначатися ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, директор коледжу або їх заступники, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

2.2.3. Кількісний склад комісії визначається відповідно до Наказу ректора і не може перевищувати п'яти осіб.

2.2.4. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.2.5. До складу ЕК можуть входити: завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, які мають відповідний профіль, викладачі циклових комісій.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії її членів – працівників університету планується, виключно, як науково-педагогічне навантаження.

2.4. Члени АК беруть участь у її засіданнях і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (коледжу) і не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення відповідних протоколів;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм підсумкової атестації відбувається в присутності Голови комісії та більшості її членів.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час державної атестації;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику зі ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Рішення комісії про присвоєння випускнику певного ступеню за відповідною спеціальністю та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання комісії.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення її документів. Помилки та виправлення у протоколах комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії:

- отримати в відповідних підрозділах: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад її роботи; список студентів, допущених до атестації, подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; зведені відомості успішності випускників; залікові книжки та інші документи (накази, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

- отримати від випускової кафедри мотивовані подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам - магістрам рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання комісії із приймання атестаційного екзамену отримати від випускової (профільної) кафедри/циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час атестації.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової кафедри/циклової комісії:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.4. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- довести до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань комісії;
- підготувати для ректора університету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови комісії – не співробітника університету.

- 2.9.5. Після завершення засідання комісії із захисту дипломних робіт повернути на випускову кафедру/циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи атестаційної комісії:

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови комісії, книгу протоколів засідання комісії, письмові відповіді студентів (при проведенні письмового екзамену), які мають бути прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою.

- передати в деканат факультету/коледжу/ оформлені залікові книжки.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

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

Розклад роботи кожної комісії затверджується не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестація випускника переноситься на наступне засідання комісії з цієї спеціальності.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних атестаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК.

При складанні атестаційного екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні екзамену в тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних екзаменів та захисту дипломної роботи відповідного рівня, є доповідна записка декана та наказ про допуск до атестації.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання атестаційного екзамену випускова кафедра (циклова комісія) надає комісії:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань, письмових контрольних робіт, еталонні відповіді тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки.

Програми екзаменів доводяться до відома студентів не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи АК.

3.4.2. Рецензування випускної атестаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, вищих навчальних закладів. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра/циклова комісія.

3.5. Структура кожного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими)

кафедрою/цикловою комісією і затверджуються Вченою радою університету, педагогічною радою коледжу.

3.6. Засідання АК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови комісії.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин. При проведенні письмового підсумкового екзамену на потік виділяється не більше двох годин, при проведенні екзамену у вигляді комп'ютерного тестування – до двох з половиною годин на потік.

3.7. Для розкриття змісту випускної роботи студенту надається до 20 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і бути загального характеру – в межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. Після відповідей на питання зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання екзаменів та/або захисту випускних атестаційних робіт здійснюється за вимогами затверджених засобів діагностики якості вищої освіти за відповідними спеціальностями.

При визначенні оцінки випускної атестаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента, відгук наукового керівника, рецензента, рівень виконання випускної кваліфікаційної роботи, доповіді випускника та відповіді на запитання членів комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінки атестаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії; підсумкова оцінка виставляється головою комісії внаслідок всебічного обговорення. Повторне складання (перескладання) підсумкового екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами підсумкової атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами підсумкової атестації та з урахуванням усіх наданих до комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення



студента під час навчання за даним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист випускної атестаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов підсумкову атестацію і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання комісії для складання екзаменів або захисту випускної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

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

У випадках, коли захист випускної атестаційної роботи визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою/ предметною або цикловою комісією, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену не позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускну атестаційну роботу 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 ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, атестаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних атестаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на підсумкових екзаменах або під час захисту випускної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобутий освітній рівень та ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова й члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві університету.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, в якому **відображаються**:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності й характеристика знань, умінь, компетентностей випускників;
- якість виконання дипломних робіт;
- актуальність тематики дипломних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення підсумкових екзаменів і захисту випускних атестаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам зі ступенем «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр/циклових комісій, Вченої ради університету, Педагогічної ради коледжу.