

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні вченої ради УДПУ імені Павла Тичини
« 12 » 2015 року, протокол № 3
Ректор проф. О.І. Безлюдний



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та
організацію роботи
Екзаменаційної комісії
в Уманському державному педагогічному
університеті імені Павла Тичини

Умань – 2015

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» (від 23.11.2011), державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими напрямами підготовки і 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 особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» (рік вступу 2015, 2016), здійснюється Екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю **після завершення теоретичної та практичної частини навчання.**

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня фахових (загально-професійних і спеціалізовано-професійних) компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за рівнями вищої освіти «молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» у коледжі, на факультетах та інститутах 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 ректор.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників («молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст», «магістр») 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;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «бакалавр», за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендацій до вступу в магістратуру;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. **Атестація випускників** здійснюється відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики відповідної спеціальності, освітньо-професійної програми, засобів діагностики та діючих навчальних планів.

У разі присвоєння додаткової (суміжної) кваліфікації проводиться додатковий комплексний державний екзамен.

На атестацію не може вноситись більше **двох-трьох** державних екзаменів (з урахуванням захисту випускної кваліфікаційної роботи, якщо така існує).

Для присвоєння педагогічної кваліфікації «вчитель» за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» або «викладач» за освітнім ступенем «магістр» окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

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

Екзаменаційні білети формуються на компетентнісних засадах.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

- трьох – за освітнім ступенем «молодший бакалавр»;
- чотирьох – за освітнім ступенем «бакалавр»;
- шести – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» та за освітнім ступенем «магістр».

До програми комплексного державного екзамену включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика викладання ...» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);
- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання ... у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання сформованих компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією факультету, інституту, коледжу.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються студентами на випускову (фахову) кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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 та екстернату з кожної спеціальності всіх рівнів та ступенів вищої освіти. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей. Окремі екзаменаційні комісії можуть створюватись у коледжі.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

До складу Екзаменаційної комісії може входити представник роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії по кожному екзамену та захисті випускної кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора (директора інституту, коледжу) на підставі службової записки декана факультету, директора інституту, коледжу, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Кандидатура голови Екзаменаційної комісії затверджується на засіданні Вченої ради Університету за поданням деканів факультетів/директора Інституту, коледжу) (форма № 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії

наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

На підставі рішення вченої ради Університету видається наказ ректора «Про затвердження Голів Екзаменаційних комісій університету, інституту, коледжу».

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів, коледжу), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

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

З дозволу ректора, за поданням факультетів (інститутів, коледжу), членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно (за їх згодою) відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора за поданням декана факультету (директора інститутів, коледжу) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (інституту, коледжу). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2. 7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за

встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки/спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «бакалавр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем «магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії не допускається (у разі їх виникнення – виправлення підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК).

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії **секретар ЕК** повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від випускової (фахової) кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету (директора інституту, коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

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

Примітка: *Екзаменаційні білети подаються в навчально-методичний відділ на реєстрацію не пізніше, ніж за місяць до початку державної атестації. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету (директора інституту, коледжу) особисто.*

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової (фахової) кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів.

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК здає в деканат факультету (інституту, коледжу) книгу протоколів з оформленим протоколом засідання Екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- здає в деканат факультету (інституту, коледжу) книгу протоколів з оформленим протоколом засідання Екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК подає в деканат факультету (інституту, коледжу):

- один примірник звіту Голови ЕК, книгу протоколів засідань Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- оформлені залікові книжки;
- письмові відповіді студентів, заклеєні в конверти (при письмовому іспиті), мають бути завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

Примітка: *якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).*

2.9.8. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, в коледжі) заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи передає у навчально-методичний відділ університету:

- зведені дані по факультету (інституту, коледжу) за формою №3 (додатки 1-3);
- один примірник звіту Голови ЕК за його підписом (в паперовому та електронному варіантах).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з головою ЕК і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких студент проходив практику.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

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

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

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора, виданий на підставі службової записки декана факультету (директора інституту, коледжу), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку підготовки/спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Декан факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку/спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск студентів до атестації, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів;
- залікові книжки студентів;

- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена деканом факультету (директором інституту, коледжу).

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються на засіданні випускової (фахової) кафедри (випускових кафедр для комплексного екзамену). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу і дата засідання випускової (фахової) кафедри (випускових кафедр для комплексного екзамену) та скріплюється підписами завідувача випускової кафедри та екзаменаторів.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- результати перевірки роботи студента на плагіат;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту, коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується на засіданні випускової (фахової) кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем

оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. *Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.*

3.5. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету (інституту, коледжу).

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

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

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

82 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

69 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 68 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – *незадовільно*.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

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

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/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 в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. 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 студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем або освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна 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, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у 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 кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

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

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні та засіданні вченої ради факультету.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання 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. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім ступенем «бакалавр», освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчально-методичний відділ Університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту, коледжу).

5.2. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, директор коледжу, їх заступники.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

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

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Дане Положення вступає в силу з 1 вересня 2015 року.

Вважати таким, що втратило чинність «Положення про порядок створення і організацію роботи державної екзаменаційної комісії в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини», затверджене вченою радою університету від 30 серпня 2013 року, протокол №1.

Ректору Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини

декана факультету/директора інституту, коледжу

ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім рівнем
в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини

(молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр)

на _____ рік

Денна (заочна) форма навчання

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Основне місце роботи - найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Період роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Освітній рівень «бакалавр»							
*							
Освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст»							
*							
Освітній ступінь «магістр»							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки/спеціальності відповідного освітнього рівня

Декан факультету/директор інституту, коледжу _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітки:

1. Форму призначено для подання ректором вищого навчального закладу на затвердження вченої ради університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій списку голів екзаменаційних комісій для здійснення атестації студентів-випускників.
2. Кандидатури голів екзаменаційних комісій з кожного напрямку підготовки/спеціальності пропонуються з числа висококваліфікованих фахівців університету або вчених, які не працюють у даному навчальному закладі, провідних спеціалістів виробництва не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.
3. Одна і та ж сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років підряд.
4. Форма подається окремо по денній та заочній формах навчання.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Перший проректор
Уманського державного педагогічного
університету імені Павла Тичини

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

„___” _____ 201__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 201__-201__ н.р.

_____ (назва факультету, інституту, коледжу)

_____ форма навчання

Освітній рівень _____

№ п/п	Державний екзамен (назва)	№ академ. групи	Кількість студентів	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт			
							Кількість студентів	дата	час	аудиторія
Напрямок підготовки/Спеціальність (спеціалізація):										
1										
2										
Напрямок підготовки/Спеціальність (спеціалізація):										
1										
2										
Напрямок підготовки/Спеціальність (спеціалізація):										
1										
2										

Декан (директор) _____ факультету (інституту, коледжу) _____
(назва факультету (інституту, коледжу))

Погоджено:

Голова ЕК _____ (ПІБ)
(Підпис)

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту випускних кваліфікаційних робіт у 201___/201___ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

_____ форма навчання

Освітній рівень _____

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів у групі	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	за замовленням підприємств рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно						
Всього по факультету, (інституту, коледжу)													

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Результати складання державного (кваліфікаційного) екзамену*

Напрямок підготовки/Спеціальність _____

Всього студентів	На „5” (A)		На „4” (B, C)		На „3” (D, E)		На „2” (FX)		Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			

*Подається окремо по кожному екзамену та робиться одна зведена по кожному напрямку підготовки/спеціальності

Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт*

Напрямок підготовки/Спеціальність _____

З (дисципліни) _____

Всього студентів	На „5” (A)		На „4” (B, C)		На „3” (D, E)		На „2” (FX)		Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			

*Подається окремо по дисципліні та робиться одна зведена по кожному напрямку підготовки/спеціальності

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
студентів _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

денна форма навчання

№ п/п	Код напряму підготовки/ спеціальності	Назва напряму підготовки/ спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали дипломи						
					Бакалавра		Спеціаліста		Магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
Всього по факультету, інституту, коледжу											

заочна форма навчання

№ п/п	Код напряму підготовки/ спеціальності	Назва напряму підготовки/ спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали дипломи						
					Бакалавра		Спеціаліста		Магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
Всього по факультету, інституту, коледжу											