

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Чернівецького
національного університету
імені Юрія Федьковича

проф. Петришин Р.І.

Протокол № 5 від 25.05.2020р.



Положення

про атестацію здобувачів вищої освіти

та організацію роботи Екзаменаційної комісії

в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича

Уведено в дію з 27.05.2020р.

Ректор Р.І.Петришин

Наказ № 140 від 27.05.2020р.



Чернівці – 2020

ЗМІСТ

ВСТУП

- 1. Загальні положення**
- 2. Порядок формування екзаменаційної комісії**
- 3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**
- 4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**
- 5. Розгляд апеляцій**

ВСТУП

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» (від 05.09.2017 р. № 2145-VIII), «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. № 1556-VII)», Положень Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2019 р.), «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (2020 р.), «Положення про технологію електронного навчання в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2018 р.), Правил академічної доброчесності у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (2019 р.) та інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Якщо кваліфікаційна атестація випускників припадає на період надзвичайних ситуацій, то відповідно рішення університету (*за роз'ясненням Міністерства освіти і науки України*) факультети/інститути, випускові кафедри організують її у дистанційній формі.

Випускові кафедри мають забезпечити методичну підготовку до прийняття екзамену дистанційно; керівники дипломних робіт і самі студенти мають забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної недоброчесності.

1. Загальні положення

Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин 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 спеціалізованопрофесійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність і відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями.

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

Контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та надання рекомендацій щодо видачі диплома про вищу освіту (звичайного зразка чи з відзнакою із врахуванням рекомендацій випускових кафедр);

- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

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

Атестація випускників за освітнім ступенем «Бакалавр» здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми у формі комплексного іспиту з фахової підготовки, або комплексного іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

Атестація випускників за освітнім ступенем «Магістр» здійснюється у формі комплексного іспиту зі спеціальності (ЄДКІ для визначених спеціальностей) та, або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації, якщо це передбачено освітньо-професійною програмою, проводиться додатковий іспит з профілюючих кваліфікаційних дисципліни.

Програма комплексного іспиту визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного іспиту, визначається освітньо-професійною програмою відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за початковим та першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;
- шести – за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

За програму комплексного іспиту відповідає фахова комісія (гарант ОПП, завідувач кафедри).

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт/проектів випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з фаховою методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців і затверджуються Вченою радою інституту/факультету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту (додаткового іспиту) не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами у визначений термін на випускову кафедру, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності освітніх рівнів. 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.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє упродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

Персональний склад Екзаменаційної комісії за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором університету за поданням директорів інститутів/деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Члени комісії призначаються з числа професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей, а також завідувачів кафедр.

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.

До складу Екзаменаційної комісії бажано, щоб входили делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців, а також представники інших кафедр, які мають компетентність із підготовки фахівців зазначеної спеціальності. Голова чи члени комісії, які не є працівниками університету, беруть участь у роботі атестаційної комісії за згодою.

Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту/декана факультету, не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників кафедри інституту/факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює усіх 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 Екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора інституту/декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

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

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

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

Примітка 1.:

Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження директора інституту/декана факультету підписане за поданням заступника директора/заступника декана, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

Примітка 2.:

Програма іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються фаховою комісією випускових кафедр (профільюючих кафедр) і затверджуються на засіданні кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання кафедри і дата затвердження, білет скріплюється

підписом завідувача кафедри.

Секретар Екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за п'ять днів до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової 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 (якщо такі є);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.
- Інформацію про результати перевірки на плагіат.

Примітка 3:

Рецензування випускної кваліфікаційної роботи кафедра доручає висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр університету чи інших закладів вищої освіти, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується випусковою кафедрою. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

Секретар Екзаменаційної комісії упродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії подає:

- до навчального відділу звіт Голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- зведені статистичні дані по інституту/факультету;

- завідувачу кафедри – один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою на титульній сторінці (за підписом Голови Екзаменаційної комісії та з супровідними документами). Кваліфікаційна робота на кафедрі зберігається рік, після чого складається акт на списування, а сама робота знищується;
- кваліфікаційну роботу на електронних носіях здає до наукової бібліотеки університету.

Примітка 4: якщо Голова Екзаменаційної комісії очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови Екзаменаційної комісії із зазначенням ступенів вищої освіти.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

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

Складання іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, у приміщеннях університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

Для проведення усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні іспиту (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 іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Структура кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту 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 інституту/факультету.

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом 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, 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;

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

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися студентом в університеті. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть задавати усі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або секретарем чи одним із

членів Екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів складання іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною університетською та шкалою ЄКТС).

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

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного іспиту (іспиту) є обов'язковим.

Оцінки іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів 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 Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка 5: Повторне складання (перескладання) іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

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 про вищу освіту.

Рішення щодо видачі студенту 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 освітнім рівнем відповідають встановленим вимогам.

Якщо відповідь студента на іспиті 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 Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (1-49 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів 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 Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового іспиту (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 (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Студенти, які не склали іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну 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 ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік іспитів визначається за навчальним планом та навчальною програмою на момент навчання студента в університеті. Повторно складається тільки той іспит, з якого була отримана незадовільна оцінка.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання, а оцінки з письмових іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома про вищу освіту звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури чи аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

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, якість виконання проєктів/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 іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на підсумковому засіданні Екзаменаційної комісії, заслуховується на Вченій раді

інституту/факультету і подається на випускову кафедру та до навчального відділу.

5. Розгляд апеляцій

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора університету подається ректору або першому проректору після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри, директора інституту/декана факультету.

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор. До її складу входять директор інституту/декан факультету, або їхні заступники, завідувачі кафедр, начальник навчального відділу. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

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

Апеляція розглядається впродовж трьох робочих днів після її подачі.

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