МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

УХВАЛЕНО:

Вченою радою Українського державного університету залізничного транспорту

Протокол № 9

від «27» листопаду 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор Українського державного університету залізничного транспорту

_____ проф. Панченко С.В.

«17» листопаду 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Українського державного університету залізничного транспорту

Ввести в дію
з «01» січня 2019 р.

_____ С. В. Панченко

Харків 2018

ЗМІСТ

1. Загальні положення…….3
2. Загальні організаційно-методичні засади підсумкової атестації здобувачів вищої освіти……..3
3. Порядок формування екзаменаційних комісій. Обов’язки голови та секретаря ЕК……...4
4. Організація та порядок проведення атестації……...6
5. Порядок запровадження Положення…….9

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційної комісії (надалі – ЕК) в Українському державному університеті залізничного транспорту (надалі – Університет). Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», інших нормативних документів МОН України та Університету.

1. Загальні положення

1.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра / магістра – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра / магістра, здійснює ЕК після завершення нею теоретичного навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту.

1.3. Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

1.4. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами Університету. Графік роботи комісій затверджується ректором.

1.5.Термін повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Університету з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня до вимог стандартів вищої освіти, освітньо-професійних і освітньо-наукових програм, навчальних планів;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного освітнього ступеня та видачу диплома;
- вирішення питань про надання випускникам за рівнем вищої освіти магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

2. Загальні організаційно-методичні засади підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

2.1. До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки.

2.2 Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- державні екзамени з окремих дисциплін;
- державний комплексний екзамен за програмою декількох дисциплін;

- єдиний державний кваліфікаційний іспит для осіб, які здобувають ступінь магістра;

- захист кваліфікаційної роботи;

- захист кваліфікаційної роботи та державні екзамени з окремих дисциплін;

- захист кваліфікаційної роботи та державний комплексний екзамен.

Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами вищої освіти. Форми атестації для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності Університету зазначаються в навчальних планах.

2.3. Зміст програм державних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, які відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

2.4 Програма державного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид державного екзамену (як правило, письмовий або тестування, в виключних випадках – усний), критерії оцінювання результатів навчання, розробляються випусковою кафедрою.

Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів вищої освіти складаються на підставі програм державних екзаменів науково-педагогічними працівниками випускових кафедр. Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються декану факультету та зберігаються в деканаті факультету. Безпосередньо перед проведенням державного екзамену окремі варіанти завдань тиражуються в кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, що будуть складати екзамен, та передаються голові ЕК.

3. Порядок формування екзаменаційних комісій. Обов’язки голови та секретаря ЕК

3.1 Для проведення атестації щорічно створюються ЕК, які діють на протязі календарного року.

ЕК створюються як єдині для всіх форм навчання здобувачів вищої освіти з кожної спеціальності для всіх освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників та термінів, передбачених графіком навчального процесу на проведення атестації, може створюватися декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності або спільні комісії для споріднених спеціальностей в межах відповідної галузі знань.

3.2 ЕК створюються у складі голови та членів комісії. До складу ЕК можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом та (або) стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років.

3.3 Головою ЕК призначається особа з числа провідних фахівців галузі, представників державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

3.4 Членами комісії призначаються особи з числа провідних професорів, доцентів, старших викладачів Університету, які мають науковий ступінь, провідних фахівців із відповідних спеціальностей, представників роботодавців. Членами ЕК можуть також призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.
3.5 Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з висококваліфікованих фахівців деканатів та випускових кафедр.
3.6 Пропозиції щодо призначення голів ЕК, членів комісій та секретарів подаються у вигляді службових записок завідувачів випускових кафедр за погодженням деканом факультету до навчального відділу. Узагальнені пропозиції щодо призначення голів ЕК подаються ректору до затвердження.
3.7 Персональний склад ЕК (голова комісії, члени комісії) та секретарі затверджуються наказом ректора.
3.8 За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова екзаменаційної комісії. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- отримує від декана факультету комплект екзаменаційних завдань державного екзамену;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу ЕК.

3.9 У разі, якщо голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на члена ЕК.
3.10 Секретар ЕК не є членом ЕК та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК,
3.10.1 Не пізніше ніж за один день до початку засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- рецензії на кваліфікаційні роботи.

3.10.2 До початку роботи ЕК її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу ЕК;
- розпорядження декана факультету про допуск студентів до атестації;
- бланки протоколів засідання ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- залікові книжки випускників;
- зведені відомості успішності випускників;
- програму державних екзаменів.

3.10.3 Упродовж терміну роботи ЕК її секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів ЕК.

3.10.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання ЕК її секретар передає:

- оригінал протоколу до навчального відділу, а копію – до деканату;
- на випускову кафедру оформлені залікові книжки, підготовлені до передачі в архів письмові роботи державних екзаменів, кваліфікаційні роботи та інше документи визначені п.3.10.1 цього Положення.

3.10.5 Після завершення роботи ЕК її секретар у тижневий термін передає оригінал звіту голови ЕК до навчального відділу.

3.11 Завідувач випускової кафедри організовує роботу ЕК з атестації здобувачів вищої освіти.

4. Організація та порядок проведення атестації

4.1 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком навчального процесу.

4.2 Державні екзамени, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом, що складається випусковою кафедрою, узгоджується з начальником навчального відділу та затверджується ректором і доводиться до відома випускників не пізніше ніж за один місяць до початку атестації. Інтервал між екзаменами повинен становити не менше ніж п’ять календарних днів.

4.3 Виїзні засідання ЕК можуть проводитися на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі якщо здобувач вищої освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

4.4 Захист міжкафедральних комплексних кваліфікаційних робіт може проводитись у вигляді сумісного засідання декількох ЕК з оформленням кожною комісією окремого протоколу.

4.5 Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за програмами академічної мобільності, і в терміни проведення атестації не можуть знаходитися у базовому навчальному закладі, та в мотивованих випадках здобувачів вищої освіти інших категорій (особи з особливими освітніми потребами тощо) за відповідним наказом ректора може проводитися із використанням Skype – технологій та їм аналогічним. В цьому випадку здійснюється відео та аудіо фіксація процедури атестації, матеріали якої додаються до протоколу засідання ЕК.

4.6 У разі проведення атестації здобувачів вищої освіти іноземною мовою (англійською, німецькою та іншими мовами міжнародного академічного спілкування) до роботи в комісіях додатково залучаються фахівці відповідної мовної кваліфікації.

4.7 Складання державних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участі не менше ніж половини її

складу. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відео фіксацію процесу атестації.

4.8 Проведення засідання комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача ступеня, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача ступеня (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем ЕК зауважень та висновків рецензента на кваліфікаційну роботу;
- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отриманні результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язків графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання макетів, зразків тощо. Демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту за місцем знаходження експериментального зразку, у присутності членів ЕК, яким головою комісії доручення ознайомлення з експериментальною частиною роботи;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення головою ЕК щодо закінчення захисту.

4.9 Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести годин на один день. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі 20 хвилин – на доповідь (відповідь) студента. Для проведення письмового державного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години,(тривалість тестування – не більше ніж 2 астрономічні години).

4.10 Результати складання державних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS.

4.11 Рішення ЕК про оцінку знань, умінь та інших компетентностей, виявлених при складанні державного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

4.12 Засідання ЕК оформлюються протоколом. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

4.13 Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються у день захисту після оформлення протоколів засідання ЕК. Результати письмових екзаменів оголошуються протягом двох діб.
4.14 Повторне складання державних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.
4.15 Здобувачам вищої освіти, які не склали державні екзамени та (або) не захистили кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням декана факультету, ректором університету може бути перенесений термін атестації.
4.16 Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав державні екзамени, рішенням ЕК присвоюються відповідний освітній ступінь та відповідна кваліфікація, видається документ про вищу освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.
4.17 Здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менш як з 75% усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав державні екзамени з оцінками «відмінно» за національною шкалою та 90-100 балів за шкалою ECTS, захистив кваліфікаційну з оцінкою «відмінно» за національною шкалою та 90-100 балів за шкалою ECTS видається документ про освіту з відзнакою.
4.18 Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.
4.19 Під час складання декількох державних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи одержання незадовільної оцінки з одного екзамену або із кваліфікаційної роботи не позбавляє здобувача вищої освіти права складати інші екзамени чи захищати кваліфікаційну роботу.
4.20 Здобувач освіти, який не склав державні іспити та (або) не захистив кваліфікаційну роботу, має право до повторного складання державних іспитів чи захисту кваліфікаційної роботи на протязі трьох років після відрахування з Університету.
4.21 За підсумками діяльності ЕК головою комісії складається звіт. У звіті відображається рівень підготовки фахівців і характеристика комптентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах. Даються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, рекомендації щодо направлення кращих студентів для продовження навчання в аспірантурі.
4.22 Звіт про підсумки роботи ЕК обговорюється на засіданні відповідної кафедри та вченій раді факультету.

5. Порядок запровадження Положення

5.1 Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.
5.2 Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора після ухвалення Вченою радою університету

Проректор з науково-педагогічної роботи С.І. Приходько

Начальник навчально-методичного центру Д.В. Шумик