

**Розглянуто** на засіданні  
Науково-методичної ради  
Кіровоградського інституту  
розвитку людини  
протокол № \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Кіровоградського  
інституту розвитку людини  
\_\_\_\_\_ В.Я. Пупишева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії**  
**у Кіровоградському інституті розвитку людини**

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, Інших нормативних актів України з питань освіти.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Випускна атестація випускників у Кіровоградському інституті розвитку людини (далі – КІРоЛ) здійснюється Екзаменаційною комісією (далі - ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним ступенем освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

1.2. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

1.3.1 комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти;

1.3.2 прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

1.4. Для проведення випускної атестації випускників КІРоЛ створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Випускну атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор інституту.

- 1.6. На атестацію може виноситись більше двох випускних іспитів.
- 1.7. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово), критерії оцінювання компетентностей на іспиті на підставі цього положення визначаються випускаючою кафедрою, погоджуються з Науково-методичною радою та затверджуються директором інституту.
- 1.8. Здобувач вищої освіти забезпечуються програмою комплексного іспиту не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

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

- 2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» «Про норми часу навчального навантаження працівників університету» і не може перевищувати трьох осіб.
- 2.2. Персональний склад ЕК за встановленою формою подається на затвердження директору інституту, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.
- 2.3. Члени комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які це мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.
- 2.4. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.
- 2.5. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.
- 2.6. Голова ЕК призначається президентом Університету «Україна» за поданням директора інституту з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей,
- 2.7. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.
- 2.8. Голова ЕК зобов'язаний:
  - 2.8.1 ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
  - 2.8.2 довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену;
  - 2.8.3 забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
  - 2.8.4 обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного СВО, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- 2.8.5 розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;
- 2.8.6 контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- 2.8.7 складати звіт про результати роботи ЕК та подати директору інституту;
- 2.8.8 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням директора інституту президент Університету призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.
- 2.8.9 Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
  - оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
  - рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і рівнем вищої освіти та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
  - рішення комісії про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання за вищим рівнем вищої освіти
- 2.9 Секретар комісії призначається наказом директора інституту не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників інституту. Секретар ЕК не є членом комісії.
- 2.9.1. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.
- 2.9.2. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:
- забезпечити наявність на засіданні ЕК: наказу директора про підготовку до атестації; затвердженого розкладу роботи ЕК; наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації; залікових книжок випускників; зведених відомостей успішності випускників; комплект екзаменаційних білетів і практичних завдань, якщо такі передбачені; програми випускних іспитів.
- 2.9.3. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:
- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
  - веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- 2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із приймання комплексного випускного іспиту секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання випускного іспиту.
- 2.10. Зведені дані по інституту надаються до навчально-методичного відділу

не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК.

- 2.11. Начальник навчально-методичного відділу готує для головного бухгалтера інституту пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК - не співробітників інституту.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується директором інституту і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК, готується навчально-методичним відділом, де складається не пізніше ніж за місяць до початку проведення ЕК.

3.3. Складання випускних екзаменів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.

3.4. Кількість здобувачів вищої освіти в одній групі не повинна перевищувати 15 осіб.

3.5. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання підсумкових екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.7. Оцінювання результатів складання випускних іспитів у порядку, передбаченому прийнятою в інституті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:
  - відмінно;
  - добре;
  - задовільно;
  - незадовільно.
- за 100-бальною шкалою (та шкалою ЕСТС):
  - 90 - 100 балів (А) - **відмінно** - відмінне виконання з незначними помилками;
  - 82 - 89 балів (В) - **добре** - вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
  - 75-81 бали (С) - **добре** - в цілому змістовна робота зі значними помилками;
  - 60 - 74 бали (D) - **задовільно** - чітко, але зі значними недоліками;
  - 60 - 63 бали (Е) - **задовільно** - виконання відповідає

мінімальним критеріям; менше 60 балів (FX, F) - **незадовільно.**

3.8. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на випускному іспиті не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

3.9. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту під час роботи ЕК.

3.10. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали випускні экзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідна ступень, кваліфікація. На підставі цих рішень інститутом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний рівень вищої освіти, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.11. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного іспиту, відраховується з інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти, які не склали випускні іспити у зв'язку 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, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік випускних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

### **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.12. Результати письмових випускних экзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних экзаменів оголошуються в день їх складання (захисту).

3.13. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії Голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

3.13.1 поліпшення якості підготовки фахівців;

3.13.2 усунення недоліків в організації проведення випускних экзаменів;

3.13.3 надання випускникам відповідного ОКР.

3.13.4 Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному

засіданні подається начальнику навчально-методичного відділу в двох примірниках у тижневий строк після закінчення роботи ЕК.

3.14. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вченій раді інституту.

3.15. Рішення про видачу документу про вищу освіту з відзнакою приймається, якщо здобувач вищої освіти, отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав випускний екзамен з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій роботі.

#### **4. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

4.1. Апеляція подається на ім'я директора інституту. Апеляція подається в день проведення випускного іспиту з обов'язковим повідомленням директора інституту.

4.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається директор інституту, його заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням директора інституту.

4.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

4.4. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення випускного іспиту випускником.

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

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

**Начальник НМВ**

**А.В. Терещенко**