

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
РЕКТОР  Г.В. ТУРОВЦЕВ



## **СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА**

### **«ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії  
у ЦрАТ ЦВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних  
технологій»**

**СТП-40-2019**

Запоріжжя

2019

# СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА

## «ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії  
у ПрАТ ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних  
технологій»**

**СТП-40-2019**

Вводиться в дію з « 01 » 09. 2019 року.

Затверджено Вченою радою ПВНЗ «ЗІЕІТ» Протокол № 1 від 28.08.2019 р.

Цей стандарт підприємства встановлює основні вимоги до створення та організації діяльності екзаменаційної комісії в ЗІЕІТ. Стандарт підприємства «ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ПрАТ ПВНЗ «ЗІЕІТ»

Відповідальний за випуск

Начальник навчального відділу

Сташкевічус О.В.

Начальник відділу ліцензування та

акредитації

Єреп О.А.

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії (ЕК) у ПрАТ ПВНЗ «Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій» (далі –Інститут) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартів вищої освіти.

1.2. Екзаменаційні комісії створюються в Інституті та його відокремлених структурних підрозділах для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими спеціальностями. На підставі рішення ЕК атестованій особі видається диплом про відповідний ступінь освіти та присвоюється здобута кваліфікація.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним Стандартом вищої освіти.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Інституту. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного відповідного ступеня вищої освіти (для бакалаврів і магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням вимог та рекомендацій випускаючої кафедри);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру.

## **2. Атестація випусників**

2.1. Атестація випусників здійснюється відповідно до вимог відповідного Стандарту вищої освіти та навчального плану у таких формах:

2.1.1. За освітнім ступенем «бакалавр»:

- захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) бакалавра – бакалаврська дипломна робота;
- атестаційний екзамен зі спеціальності.

2.1.2. За освітнім ступенем «магістр»:

- захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи - магістерська дипломна робота.

2.2. Якщо атестація передбачає одночасно складання екзамену та захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), екзамен передує захисту. В разі, якщо студент не склав екзамен, він не допускається до захисту.

2.3. Програма комплексного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандарту вищої освіти. Атестаційний екзамен має забезпечити оцінювання досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою.

2.4. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою, погоджуються проректором з навчальної роботи та затверджуються ректором.

### **3. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів ЕК та діє впродовж календарного року.

3.2. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності відповідного освітнього ступеню. Кількісний склад ЕК не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, для проведення виїзних засідань) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

3.3. Персональний склад ЕК подається не пізніше ніж за 1,5 місяці до початку роботи ЕК та затверджується наказом ректора.

3.4. Голова ЕК призначається ректором за поданням випускової кафедри з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних наукових (науково-педагогічних працівників) відповідного напряму наукової діяльності, який не є працівником Інституту (його відокремленого структурного підрозділу).

3.5. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

### 3.6. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на комплексному екзамені, захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів проектів (робіт), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти (для бакалаврів і магістрів), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні екзаменів або при захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) та приймати відповідні рішення;
- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректорові через навчальний відділ Інституту.

3.7. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр.

### 3.8. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Інституту (директор відокремленого структурного підрозділу) або проректор (заступник директора);
- декан факультету або його заступник;
  - завідувачі кафедр, професори, доценти (старші викладачі) профільних кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, наукові працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

3.9. Секретар ЕК призначається з числа науково-педагогічних працівників випускової кафедри (циклової комісії) і не є членом комісії.

3.10. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

### 3.11. Секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання комісії, зведену відомість результатів успішності студентів, залікові книжки;

- отримати від випускової кафедри (керівників робіт (проектів) випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти);
- доводити до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- вести протоколи засідань ЕК;
- після завершення роботи ЕК сформувати справу (зшиває окремі бланки протоколів, та скріплює печаткою) та передати до навчального відділу випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), отримані супровідні документи, протоколи.

#### **4. Організація і порядок роботи ЕК**

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором (проректором)

4.2. Складання атестаційних іспитів та захист дипломних проектів (робіт) студентами-випускниками здійснюється за графіком, затвердженим наказом ректора.

4.3. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану з певної спеціальності. Список студентів-випускників, допущених до атестації, затверджується наказом ректора. Проект наказу готує декан відповідного факультету (директор відокремленого підрозділу) не пізніше ніж за 3 дні до здійснення атестації.

4.4. Не пізніше ніж за день до початку екзаменів або захистів проектів (робіт) до ЕК подаються:

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (копія наказу або витяг з наказу ректора про допуск до атестації);
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти), письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти);
- затверджена програма екзамену;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), розроблені відповідно до програми екзамену;
- критерії оцінювання письмових відповідей студентів за 100- бальною та чотирибальною шкалою.

4.5. Складання екзаменів чи захист дипломних проектів (робіт) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4.6. Загальна тривалість екзаменів або захистів дипломних проектів (робіт) не повинна перевищувати шести годин на день (час роботи ЕК).

4.7. На одному засіданні ЕК плануються захисти випускних кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) не більше 12 осіб. Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути в межах 30 хвилин, комплексного проекту – до 20—30 хв. на одного учасника.

4.8. Регламент проведення засідання ЕК при захисті дипломних проектів (робіт):

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його дипломного проекту (роботи) та загальних результатів навчання за програмою (відсоткове співвідношення оцінок за чотирибальною шкалою університету) – до хвилини;

- доповідь студента (10—15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки тощо;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі дипломного проектування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації, особистої думки щодо подальшого використання;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на дипломний проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (3—5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.9. Складання екзаменів і захист дипломних проектів (робіт) студентами здійснюється державною мовою.

4.10. Допускається виконання та захист дипломного проекту (роботи) англійською, німецькою або французькою мовою за умови:

- рішення випускової кафедри до початку атестації за заявою студента про допуск до захисту дипломного проекту (роботи) іноземною мовою та за умови призначення додатково консультанта з кафедри мовної підготовки.

- захист дипломного проекту (роботи) іноземною мовою здійснюється за участю перекладача;

- до ЕК додатково подається другий примірник дипломної роботи (проекту) та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

4.11. Допускається захист дипломного проекту (роботи) дистанційно із застосуванням сучасних інформаційних технологій за умови:

- заяви випускника, погодженою ректором Інституту;

- рішенням випускової кафедри;

- згоди керівника дипломної роботи (проекту).

4.12. Засідання ЕК оформлюються протоколами.

4.12.1. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня та кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

4.12.2. Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду дипломних проектів (робіт) наскрізна. Протоколи засідань ЕК щодо приймання атестаційних екзаменів нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол.

4.12.3. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

4.13. Результати складання екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів) визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів оцінками за 100-бальною та чотирибальною шкалою відповідно до таблиці відповідності:

Сума балів	Оцінка за чотирибальною шкалою університету
90—100	відмінно
74—89	добре
60—73	задовільно
0-59	незадовільно

4.14. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про вищу освіту, присвоєння певного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.



4.15. Перескладання екзамену або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.16. Студент, який не захистив дипломний проект (роботу) або не склав комплексний екзамен, наказом ректора відраховується як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.17. У випадку, коли студент неатестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу), чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою. Відповідна ухвала ЕК вноситься до протоколу засідання. Право повторної атестації (повторного складання комплексного екзамену, повторного захисту того ж самого проекту (роботи)) надається виключно у випадку неявки на засідання ЕК з поважних (документально підтверджених) причин.

## **5. Підбиття підсумків роботи**

5.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше ніж за 2 дні після складання іспиту, а оцінки за результатами захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх захисту після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

5.2. Після завершення роботи комісії у тижневий термін оформлені протоколи здаються в навчальний відділ, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву. Протоколи засідання ЕК із захисту дипломних проектів зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років. Екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрах протягом року. Дипломні проекти (роботи) після захисту зберігаються в архіві п'ять років.

5.3. За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт.

5.3.1. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо.

У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);

5.3.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри. Оригінал звіту подається через навчальний відділ ректорові (проректору) у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК. Один примірник зберігається у навчальному відділі протягом п'яти років; надалі передається до архіву для постійного зберігання. Другий примірник зберігається на кафедрі.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданні вченої ради Інституту.

5.5. Результати проведення екзаменів, захисту дипломних проектів (робіт) з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються випусковою кафедрою, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників ЗІЕІТ.