

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРАМАТОРСЬКИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ ІНСТИТУТ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

В.В.Лантух

2015 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ І РОБОТУ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА АТЕСТАЦІЮ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

Схвалено Вченою радою ПВНЗ «КЕГІ»

Протокол № 1 від 07.09. 2015 р.

Краматорськ 2015

Положення про організацію і роботу екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти ПВНЗ «Краматорський економіко-гуманітарний інститут» / Укладачі : Н.Л. Літвінова, Р.М. Масалаб, – Краматорськ, 2015. – 23 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує, організацію і роботу екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти в ПВНЗ «Краматорський економіко-гуманітарний інститут»

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників та затверджуються Вченою радою.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію і роботу екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Краматорський економіко-гуманітарний інститут» розроблено відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 20.01.2015 № 1/9-19, вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.2 Основні терміни положення та їх визначення:

атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

екзаменаційні комісії – комісії, що створюються для проведення атестації випускників краматорського економіко-гуманітарного інституту (КЕГІ);

здобувачі вищої освіти - особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

результати навчання - сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти;

рецензія – це критичний відгук на роботу студента, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проектних організацій, працівниками і викладачами вищих навчальних закладів, які не працюють у ПВНЗ «КЕГІ», та містить оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

спеціалізація - складова спеціальності, що визначається вищим навчальним закладом та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

спеціальність - складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

якість вищої освіти - рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти;

1.3. Атестація студента здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення ним теоретичного та практичного навчання на певному ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) або на його певних етапах, визначених Стандартами вищої освіти та навчальними планами.

1.4 Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності (напрямку підготовки) за певними рівнями вищої освіти. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.6. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломної роботи (ДР), магістерської роботи (МР). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передую(-ються) екзамен(-и).

1.7. Інститут на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступень вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.8. Порядок формування і затвердження тематики дипломних або магістерських робіт, призначення керівників, підготовки і допуску до захисту, та деякі інші питання визначаються методичними рекомендаціями щодо підготовки дипломних або магістерських робіт .

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох

споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ЕК.

2.2. Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності, або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність, які не є співробітниками інституту. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Списки голів ЕК за встановленою формою затверджуються підписом ректора на підставі рішення вченої ради інституту не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток 5).

2.3. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр інституту або інших ВНЗ, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки, охорони праці тощо.

2.4. Склад екзаменаційних комісій затверджується ректором інституту не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Голова ЕК зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання захисту атестаційних робіт та/або екзаменів у 100-бальній шкалі;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

– ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів;

– дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики (для екзаменів) та критеріїв оцінювання;

– ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;

– 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 екзаменів та/або захисту атестаційних робіт;

- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з ознайомлення з атестаційними роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційних робіт або складання екзаменів та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних кафедр (факультетів) і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить ректорат або деканат факультету;

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені деканом факультету, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

– підготувати бланки протоколів засідання ЕК (Додаток 6,8).

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

– дипломні роботи (ДР, МР);

– письмові відгуки, рецензії (Додаток 3) на дипломні роботи (ДР, МР);

– довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (ДР, МР), за наявності в ній таких матеріалів;

– листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (ДР, МР) за їх наявності;

– інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;

– подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

Під час роботи ЕК секретар:

– доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

– готує та подає до комісії необхідні документи;

– веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

– готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками інституту, для подання до навчального відділу інституту;

– надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

– подає до деканату та навчального відділу інституту підсумки складання екзаменів (захисту атестаційних робіт);

– здає оформлені протоколи засідань ЕК у навчальний відділ інституту.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК

оформлюється протоколом (Додаток 6). Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

При проведенні екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Переведення оцінки до балів здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнту певного запитання. Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці (Додаток 2), переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС.

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання екзамену.

При проведенні екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами екзаменаційної контрольної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт студентів.

Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

У разі наявності декількох екзаменів або захисту атестаційної роботи рішення про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх екзаменів та захисту

атестаційної роботи.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

– з інших кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

– студент захистив дипломну роботу (ДР, МР), склав випускні экзамени на оцінку «відмінно»;

– студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;

– є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ

Захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом (Додаток 8). Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Захист атестаційних робіт може здійснюватись як в інституті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в інституті.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти дипломних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не більше п'яти магістерських здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Тривалість захисту однієї атестаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Регламент захисту атестаційних робіт включає:

– оголошення секретарем ЕК інформації про атестаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломної роботи (ДР, МР) та здобутків студента (наукових, творчих,

рекомендації випускової кафедри);

– доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність дипломної роботи (ДР, МР), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

– відповіді на запитання членів комісії;

– оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки атестаційної роботи (до двох хвилин);

– оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;

– відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Захист комплексної атестаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну атестаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада інституту за заявою студента за умови його навчання іноземною (регіональною) мовою та наявності реферату, виконаного іноземною (регіональною) мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень атестаційної роботи.

Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри філології, яких призначає декан цього факультету на прохання завідувача випускової кафедри зі спеціальності. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, регіональною або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника атестаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

При проведенні захисту дипломної роботи (ДР, МР) кожний член ЕК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (Додаток 2), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою¹), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку 3. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому екзаменів.

За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Обов'язково висвітлюється актуальність тематики атестаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання атестаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

– поліпшення якості підготовки фахівців;

¹ Умови видачі диплому з відзнакою викладені на стор. 9.

– усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;

– можливості публікації основних положень дипломних робіт (ДР, МР), їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;

– надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (першому проректору) інституту у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

РЕЗУЛЬТАТИ
наукової (творчої) роботи студентів
груп _____ факультету _____
спеціальності _____

№ пп	ПІБ	Вид роботи	Де опублікована, презентована	Обсяг	Примітка

Зав. кафедри
Декан факультету
Дата

Таблиця переведення балів до оцінок

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за бальною шкалою, що використовується в КЕГІ	Оцінка за національною шкалою
A	90–100	5 (відмінно)
B	82–89	4 (добре)
C	74–81	
D	64–73	3 (задовільно)
E	60–63	
FX	35–59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	0–34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту дипломних (магістерських) робіт

рівня вищої освіти _____
(першого (бакалаврського), другого (магістерського))

за спеціальністю (з напрямку підготовки)

_____ (код та назва спеціальності (напрямку підготовки))

1. Склад ЕК та організація її роботи із захисту дипломних (магістерських) робіт

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних (магістерських) робіт рівня вищої освіти «_____» призначена наказом по інституту _____ (назва ОКР)

від «___» _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії: _____ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: _____ (прізвище, ім'я, по батькові, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи екзаменаційної комісії з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із захисту дипломних (магістерських) робіт:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- *питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- *присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*
- *критерії оцінки наукового рівнів дипломних (магістерських) робіт, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК при захисті;*
- *порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;*
- *технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);*

зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

2. Результати захисту дипломних (магістерських) робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики дипломних (магістерських) робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних (магістерських) робіт та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти; характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність освітньої характеристики;
- актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних дипломних (магістерських) робіт; відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості дипломної роботи із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва кафедри, факультету та інституту на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,
протокол № _____ від « _____ » _____ 20__ р.

Голова ЕК

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ВІДГУК
керівника дипломної (магістерської) роботи
 рівня вищої освіти _____

(першого (бакалаврського, другого (магістерського))

виконаного на тему: _____

студентом (кою) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(складається у довільній формі із зазначенням: головної цілі дипломної (магістерської) роботи), в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний (в рамках науково-дослідної роботи кафедри, підприємства, НДІ тощо); відповідності виконаної ДР (МР) завданню; ступеня самостійності при виконанні ДР(МР); рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень; умінь аналізувати необхідні літературні джерела, приймати правильні (інженерні, наукові) рішення, застосовувати сучасні системні та інформаційні технології, проводити фізичне або математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту; найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, апробації їх (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо); загальної оцінки виконаної ДР(МР), відповідності якості підготовки випускника вимогам освітньої характеристики і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації; інші питання, які характеризують професійні якості дипломника)

**Керівник дипломної
 (магістерської) роботи**

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ДОДАТОК 5
ФОРМА № Н-8.04

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПВНЗ «КЕГІ» _____

_____ 20__ року

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установалення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за рівнями вищої освіти

_____ в _____ на 20__ рік
(бакалавр, магістр) (повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу)

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ЕКЗАМЕНУ З _____

_____ у студентів _____ групи, напряму підготовки _____,

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

факультету _____

Присутні:

голова _____ члени: 1.

(прізвище, ім'я, по батькові)

2.

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

3.

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

4.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

5.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК
			I дисципліни (0-25 балів)	II дисципліни (0-25 балів)	III дисципліни (0-25 балів)	IV дисципліни (0-25 балів)	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
										кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „___” _____ 20__ року.

Підписи: голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 5. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ПОДАННЯ

ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ (МАГІСТЕРСЬКОЇ) РОБОТИ

Направляється студент _____ до захисту дипломної (магістерської) роботи _____ (прізвище та ініціали) за спеціальністю _____ (шифр і назва спеціальності) на тему: _____ (назва теми)

Дипломна (магістерська) робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті _____ (прізвище та ініціали студента) з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю з таким середнім балом _____

Інспектор факультету _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Висновок керівника дипломної (магістерської) роботи

Студент(ка) _____

Керівник проекту (роботи) _____ (підпис)

“ ____ ” _____ 20__ року

Висновок кафедри, циклової комісії про дипломну(магістерську) роботу

Дипломну (магістерську) роботу розглянуто. Студент(ка) _____ (прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї роботи в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____ (назва)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ року.

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної (магістерської) роботи студента(ки) _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК _____

ДИПЛОМНУ (МАГІСТЕРСЬКУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної (магістерської) роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

3. Навчальна карта студента

4. Резюме дипломної (магістерської) роботи _____
МОВОЮ.

(вказати мову)

Після повідомлення студента (протягом ___ хв.) про виконану дипломну(магістерську) роботу йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) дипломну(магістерську) роботу з оцінкою
за національною шкалою _____; кількість балів _____

2. Присвоїти

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію

за

спеціальністю

3. Видати

ДИПЛОМ

(з відзнакою, звичайного зразка)

—

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

