

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Донецький державний університет управління**

**Затверджую**

В. о. ректора Донецького державного  
університету управління  
д. держ. упр., проф.



С.Ф. Марова

*04 березня 2015р.*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційної комісії у Донецькому державному університеті**  
**управління**

Ухвалено на засіданні  
Вченої ради ДонДУУ від  
10.02.2015р. протокол №2

**Маріуполь – 2015**

## **I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень Екзаменаційних комісій з оцінювання рівня знань, умінь та навичок студентів-випускників становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор Донецького державного університету управління (далі ДонДУУ).

4. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня, освітнього рівня у відповідності до термінів підсумкової атестації;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

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

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, центрі.

Списки голів Екзаменаційних комісій, завірені підписом проректора з науково-педагогічної роботи, подаються на затвердження вченої ради ДонДУУ не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2. Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником ДонДУУ.

Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційних комісії не більше трьох років поспіль.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників,

розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректорові університету.

3. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: проректори ДонДУУ, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної чи наукової роботи;

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники університету;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора ДонДУУ не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Кількість членів Екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час підсумкової атестації, рішення комісії про присвоєння студентові освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом (ступенем) підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету чи кафедри і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

*До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:*

- отримати бланки протоколів засідання комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування (іспиту) студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

*Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:*

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

Перед засіданням комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання (кваліфікаційної) роботи (за наявності);

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

*Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:*

- передає до навчального відділу для перевірки оформлений протокол засідання комісії;

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи чи здає їх до архіву в установленому порядку;

- передає в деканат відомість результатів підсумкової атестації студентів з оцінками.

### **III. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) ДонДУУ і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи Екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту роботи.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату (методистом, секретарем) до Екзаменаційної комісії (секретарю) подаються:

- наказ (витяг з наказу) ДонДУУ про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності, спеціалізації);

- розклад роботи Екзаменаційної комісії;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання підсумкової атестації (деканат, центр);
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту роботи (деканат, центр);
- зведена відомість, завірена деканом факультету (керівником центру) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання підсумкової атестації;
- результати наукової роботи студентів, допущених до складання підсумкової атестації (кафедра);
- екзаменаційні білети з атестаційного (атестаційного комплексного) екзамену (кафедра);
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін або атестаційного комплексного екзамену до Екзаменаційної комісії (навчально-методичного відділу) кафедра додатково подає:

- програму атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів атестаційного комплексного іспиту;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання в ході атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів подаються голові Екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- роздрукована кваліфікаційна робота студента із записом на електронному носії, висновок завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова зовнішня рецензія на кваліфікаційну роботу.

До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної магістерської роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

4. Секретар Екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту чи екзаменів.

Після проведення захисту секретар Екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в ректора (проректора) ДонДУУ та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її для перевірки навчальним відділом та послідуною передачі в архів за відповідним актом.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ДонДУУ, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студентові. За теоретичну та практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист кваліфікаційної магістерської роботи може здійснюватися як у ДонДУУ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті.

6. Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента в довільній формі про сутність роботи, основні наукові та практичні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді студента на запитання членів Екзаменаційної комісії;
- оголошення головою (заступником) комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення головою (заступником) комісії рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студентів, 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 роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів державної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

8. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень ДонДУУ видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол Екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

#### IV. Підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з захисту дипломних (випускних) робіт оголошуються в день їх захисту.

2. За підсумками діяльності комісії голова Екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку (ступеня) підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних (магістерських) робіт;

- можливості публікації основних положень робіт, їх використання в навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях.

3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові ДонДУУ у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, рад факультетів, засіданнях вченої ради університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи  
д.держ.упр., проф.

  
В.І. Токарева

Начальник навчального відділу

  
О.А. Стасюк