Ухвалено
рішенням Вченої ради
протокол № 10 від 17.05.2016 р.,
затверджено наказом ректора
від 20.05.2016 р. № 103-заг

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

2016

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту» та інших нормативних актів з питань вищої освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу Атестації .

1.3. Атестація осіб, які здобувають в університеті ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор університету.

1.5. Функції ЕК:

- комплексна перевірка й оцінка засвоєних здобувачами вищої освіти знань, умінь, інших компетентностей, визначених відповідними стандартами вищої освіти та освітніми програмами;
- прийняття рішення, на підставі якого університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь та присвоює відповідну кваліфікацію;
- розробка пропозицій щодо забезпечення якості вищої освіти за відповідними освітніми програмами.

1.5. ЕК здійснює Атестацію у таких формах:

1.5.1. За освітнім ступенем бакалавра:

- комплексного екзамену з профільної спеціалізованої освітньо-професійної програми або захисту дипломної роботи, підготовку якої здійснюють здобувачі вищої освіти, що визначені у порядку, передбаченим Положенням про освітню діяльність НУФВСУ.

1.5.2. За освітнім ступенем магістра:

- комплексного екзамену з профільної спеціалізованої освітньо-професійної програми;
- захисту магістерської дипломної роботи .

1.6. Програми комплексних екзаменів з профільних спеціалізованих освітньо-професійних програм та форми їх проведення (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп’ютерне) розробляються випусковими кафедрами з урахуванням пропозицій кафедр, на яких викладаються дисципліни освітніх програм. Відповідно до програми комплексного екзамену кафедра готує екзаменаційні білети, що затверджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи та головою ЕК.

1.7. Вимоги до дипломних робіт визначаються Положенням про освітню діяльність НУФВСУ.

1.8. Терміни проведення Атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти та графіками їх навчального процесу.

ІІ. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. ЕК створюється щорічно за поданням начальника навчально-методичного відділу університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК наказом ректора університету у складі голови, трьох членів комісії та відповідального секретаря. Залежно від кількості випускників може бути створено декілька ЕК з однієї профільної спеціалізованої освітньо-професійної програми або одну комісію для кількох споріднених профільних спеціалізованих освітньо-професійних програм.

2.2. Головою ЕК має бути висококваліфікований фахівець відповідної сфери або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є працівником університету. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. Членами ЕК призначаються науково-педагогічні працівники університету. До складу комісії в якості голови або членів можуть залучатись представники роботодавців та їх об'єднань.

2.3. Голова ЕК:

- забезпечує роботу ЕК відповідно до цього Положення та затвердженого розкладу;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- головує на засіданнях ЕК;
- підписує протоколи засідання ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.4. Члени ЕК:

- беруть участь у засіданнях ЕК;
- підписують протоколи засідання ЕК;

2.5. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК членів, які є науково-педагогічними працівниками університету планується як навчальне навантаження.

2.6. Відповідальний секретар ЕК за поданням начальника навчально-методичного відділу університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК призначається наказом ректора з числа науково-педагогічних працівників університету і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує за рахунок робочого часу з основної посади, планує їх виконання у своєму індивідуальному плані роботи та фіксує у табелі обліку виконаної роботи науково-педагогічного працівника у розділі «Організаційна робота».

2.7. Відповідальний секретар ЕК забезпечує належне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і відповідального секретаря ЕК.

2.7.1. До початку роботи ЕК відповідальний секретар повинен отримати:

- у навчально-методичному відділі – бланки протоколів засідання ЕК, перелік екзаменів, розклад роботи ЕК, 3 комплекти екзаменаційних білетів та ситуаційних завдань;
- у деканатах відповідних факультетів – наказ університету про затвердження персонального складу ЕК з відповідної освітньої програми; списки здобувачів, допущених до атестації; зведені відомості, завірені деканом факультету про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання; результати наукової роботи, залікові книжки здобувачів, допущених до атестації;
- від випускових кафедр – програму комплексного екзамену; критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів; рекомендації здобувачам (витяг з протоколу засідання кафедри); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційних білетів.

2.7.2. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломної роботи відповідальний секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (склад рецензентів затверджується на засіданні кафедри, рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань, негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту);
- подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи з висновком керівника та кафедри про дипломну роботу;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи, якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи, якщо це передбачено;
- публікації здобувачів за їх наявності.

2.7.3. Впродовж терміну роботи ЕК відповідальний секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується їх роботи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує для начальника навчально-методичного відділу університету інформацію щодо подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету.

2.7.4. Після засідання ЕК відповідальний секретар:

- передає до навчально-методичного відділу два примірника звіту голови ЕК (не пізніше трьох днів після закінчення роботи ЕК);
- передає декану факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускаючу кафедру випускні дипломні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей.

3.2. Розклад роботи кожної ЕК готується навчально-методичним відділом, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Інтервал між екзаменами (захистами дипломних робіт) у кожній групі повинен складати не менше п’яти календарних днів.

3.3. До Атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги освітніх програм та навчальних планів зі спеціальності. Допуском до Атестації є список здобувачів з певної спеціальності, затверджений наказом першого проректора з науково-педагогічної роботи за поданням декана відповідного факультету.

3.4. Складання екзаменів та/або захист дипломних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов’язковій присутності голови ЕК.

3.5. Оцінка складання екзаменів та/або захисту дипломних робіт визначаються за 100-бальною шкалою ECTS та за національною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» і оголошуються у той же день після оформлення у встановленому порядку протоколів засідання екзаменаційних комісій. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломної роботи оголошуються в день їх складання (захисту).

Перескладання екзамену або повторний захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.6. Рішення ЕК про вказану оцінку здобувачів вищої освіти, а також про присвоєння їм кваліфікації та видачу диплому (у т.ч. з відзнакою) приймаються на закритих засіданнях простою більшістю голосів членів ЕК, які беруть участь у засіданні. За рівної кількості голосів – голос голови ЕК є вирішальним.

3.7. При усній формі проведення екзамену або захисту дипломної роботи на одному засіданні ЕК, як правило, проводиться атестація не більше 12 здобувачів. Тривалість усного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин. Тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.8. Здобувачу, який склав екзамени та захистив дипломну роботу з національною оцінкою «відмінно» та оцінкою за ECTS – А, має оцінки «відмінно» не менше, ніж із 75% усіх дисциплін навчального плану та індивідуальних завдань, з решти дисциплін та індивідуальних завдань – національні оцінки «добре» та за ECTS – В і С, а також виявив себе у науковій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом про вищу освіту з відзнакою.

3.9. Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист роботу за тією ж темою, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, затверджену відповідною кафедрою. Здобувач, який при складанні екзамену та/або при захисті дипломної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету з отриманням академічної довідки. Здобувач, який не склав екзамену та/або не захистив дипломну роботу, допускається до повторного складання екзаменів та/або захисту дипломної роботи протягом трьох років за екзаменаційними білетами, які діяли на час проходження атестації.

3.10. Засідання ЕК оформляються протоколами, у яких відображається оцінка, отримана здобувачем під час атестації, фіксуються питання, що ставились членами комісії, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь, а також, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу. Протоколи підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

Протоколи зберігається у деканатах відповідно до вимог інструкції з діловодства.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на заключному засіданні ЕК.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів зі спеціальності і характеристика підготовленості здобувачів, якість виконання дипломних робіт та актуальність їх тематики. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті подаються пропозиції щодо:

- покращення підготовки здобувачів вищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, науково-дослідних установах та відповідних організаціях;
- надання здобувачам відповідного ОС, рекомендації щодо вступу до магістратури або аспірантури.

4.2. Підсумки роботи ЕК і пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та підвищення якості підготовки фахівців обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичній та Вченій радах.

Перший проректор з
науково-педагогічної роботи Дутчак М.В.

Начальник
навчально-методичного відділу Харченко Л.А.