

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»**

В.С. Синій

***Положення
про екзаменаційну комісію***

Розглянуто та схвалено

Вченою радою РО «ВДНЗ «ТХІ»

Протокол № 8/5-6 від 20.12.2018 р.

Херсон – 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію в Таврійському християнському інституті (далі - Інститут) розроблено відповідно до Законів України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”, державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України, Статуту Таврійського християнського інституту.

1.2. Це Положення є нормативним документом, що визначає порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти - студентів Інституту, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра за певною освітньою програмою.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних студентами випускних курсів рівня і обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами. Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання і екзаменаційної сесії останнього семестру навчального плану відповідної освітньої програми.

1.5. За результатами успішної атестації випускнику присуджується відповідний освітній ступінь, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом державного зразка за акредитованою освітньою програмою або внутрішній диплом Інституту за освітньою програмою, що неакредитована.

1.6. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти створюють екзаменаційні комісії.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Інституту.

1.8. Термін повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.10. Державна атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу.

1.11. Форми атестації визначаються навчальними планами згідно з вимогами відповідної освітньої програми. В Інституті атестація студентів випускових курсів за освітнім ступенем “бакалавр” здійснюється у таких формах:

- комплексний державний іспит;

або

- захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра

або

- комплексний державний іспит і захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.12. Якщо навчальний план програми передбачає поєднання двох форм атестації, тоді захисту випускної кваліфікаційної роботи передують комплексний державний іспит.

1.13. Програма комплексного державного іспиту формується з переліку професійно-орієнтованих дисциплін освітніх програм. Кількість дисциплін, які виносяться на державний іспит, для бакалаврського рівня не повинна перевищувати чотирьох, що обмежується часом на проведення атестації.

1.14. Результати складання кожної форми атестації оцінюються за 100-бальною шкалою Інституту, шкалою ЄКТС і національною шкалою.

2. Порядок створення екзаменаційної комісії. Обов'язки голови та секретаря екзаменаційної комісії.

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти. Екзаменаційна комісія формується щорічно і діє протягом календарного року.

2.2. Екзаменаційна комісія

- перевіряє і оцінює результати навчання та отримані загальні та професійні компетентності випускників;
- приймає рішення про присудження (або відмову у присудженні) здобувачу, який успішно виконав освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту

- встановленого зразка;
- надає рекомендації випускникам щодо впровадження та публікацій результатів наукових досліджень або дипломних проектів;
 - надає рекомендації до вступу в аспірантуру;
 - аналізує підготовку фахівців із відповідної спеціальності й розробляє пропозиції щодо підвищення якості підготовки випускників.

2.3. До складу Екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії.

Голова екзаменаційної комісії

2.4. Голову екзаменаційної комісії призначає ректор Інституту з числа провідних фахівців галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь не нижче кандидата наук.

Одна особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Пропозиції кандидатур на голову екзаменаційної комісії щорічно формує проректор з навчально-виховної роботи:

до 1 листопада - в осінньому семестрі;

до 1 квітня - у весняному семестрі.

Списки голів ЕК подаються на розгляд Вченої ради Інституту і затверджуються ректором, як правило, за два місяці до початку роботи ЕК.

2.5. Виконувати обов'язки голови ЕК для різних освітніх програм однієї спеціальності може одна і та сама особа.

При потребі може призначатися заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.6. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях ЕК і очолити її роботу;
- ознайомитися з профілем освітньої програми, організацією освітнього процесу, з вимогами до результатів навчання, з навчальним планом, формами атестації, критеріями їх оцінювання;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги

щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи;

- ознайомити усіх членів екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;

- організувати роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- розглядати звернення студентів стосовно питань проведення державної атестації та приймати відповідні рішення в межах своїх повноважень;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

Склад екзаменаційної комісії

2.7. Персональний склад екзаменаційної комісії (включаючи голову ЕК) становить не більше 5 осіб. Склад готує проректор з навчально-виховної роботи.

2.8. До складу екзаменаційної комісії входять: представник адміністрації Інституту (ректор, перший проректор, проректор з навчально-виховної роботи), завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі випускової кафедри. До складу екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку запрошуються представники професійних об'єднань або роботодавці, відповідно до укладених угод про співпрацю.

2.9. Склад членів ЕК на різних освітніх програмах в межах однієї спеціальності може співпадати або відрізнятися в залежності від специфіки кожної освітньої програми.

2.10. Після обговорення та ухвалення Вченою радою Інституту склад ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.11. Зміни, зокрема і тимчасові, голови і членів комісій здійснюють наказом ректора за поданням проректора з навчально-виховної роботи.

2.12. Для кожної екзаменаційної комісії призначають секретаря з числа

працівників навчально-виховного відділу Інституту, який здійснює діловодство комісії. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Секретар веде протокол засідання екзаменаційної комісії та забезпечує її всіма необхідними документами і матеріалами.

Секретар несе особисту відповідальність за збереження протоколів засідання ЕК, звітів голови ЕК, а також за достовірні дані результатів державної атестації.

2.13. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати та підготувати супровідні документи (копія наказу ректора про затвердження персонального складу комісії; розклад роботи екзаменаційної комісії; списки випускників, допущених до атестації, за екзаменаційними групами; зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо, завірені проректором з навчально-виховної роботи; залікові книжки студентів).

2.14. Перед захистом кваліфікаційних робіт секретар отримує в деканаті:

- виконані випускові кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників про роботу;
- письмові рецензії на випускові роботи;
- інформацію про перевірку випускової роботи на плагіат;
- копії студентських публікацій (за наявності);
- документи, що вказують на практичне застосування роботи.

2.17. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає проректору з навчально-виховної роботи оформлений протокол та екзаменаційну відомість;
- здає у бібліотеку Інституту на зберігання випускові кваліфікаційні роботи студентів.

Студентські роботи після захисту зберігаються в бібліотеці протягом п'яти років. Оцифровані версії зберігаються в електронному архіві Інституту в бібліотеці.

2.18. Секретар ЕК виконує свої обов'язки в робочий час за основною посадою.

2.19. За участь у роботі ЕК головам ЕК, які не є працівниками Інституту, оплата

здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

2.20. Участь у роботі ЕК членам комісії, які є працівниками Інституту, включається у педагогічне навантаження згідно нормативів навчального навантаження викладачів Інституту.

3. Організація роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені академічним календарем Інституту згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії, що їх затверджує проректор із навчально-виховної роботи.

3.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії визначає час та місце проведення засідань. Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, готує проректор з навчально-виховної роботи і затверджує ректор Інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. За наявності двох форм атестації інтервал між ними повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.4. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках та за наявності відповідних підстав (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близького родича).

3.5. За п'ять днів до початку роботи ЕК навчально-виховний відділ публічно оприлюднює списки студентів, допущених до атестації.

3.6. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи, є наказ ректора, підписаний за поданням проректора з навчально-виховної роботи.

3.7. Секретар навчально-виховного відділу не пізніше як за день до початку державних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи подає до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Інституту про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів, допущених до атестації (за екзаменаційними групами);
- зведену відомість успішності, завірену проректором з навчально-виховної

роботи, про виконання студентами навчального плану та одержані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо;

- залікові книжки студентів, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої, проектної) роботи випускників (за наявності);
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

3.8. На час складання комплексного державного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- затверджена програма комплексного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (для тестової форми), підписані завідувачем випускової кафедри;
- критерії оцінювання усних відповідей або письмових робіт здобувачів;
- перелік навчального обладнання, довідкових матеріалів, які студентам дозволено використовувати під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

3.9. Перед захистом випускних кваліфікаційних робіт випускова кафедра подає секретарю навчально-виховного відділу:

- виконану випускню кваліфікаційну роботу студента із записом у ній рішення випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання випускової роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу студента;
- інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи (за наявності).

3.10. Програму, структуру та форму проведення іспиту (усний, письмовий, комбінований, комп'ютерне тестування тощо), вимоги до змісту та критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт визначає випускова кафедра і затверджує Вчена рада Інституту.

3.11. Студентів забезпечують програмою державного іспиту за 4 місяці до його складання.

3.12. У випадку негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії, питання про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту розглядається на засіданні випускової кафедри за участю здобувача і наукового керівника роботи та керівника освітньої програми. Рішення кафедри про недопущення роботи до захисту є остаточним.

4. Порядок проведення атестації

4.1. Атестацію здобувачів вищої освіти проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.2. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Тривалість усного іспиту (а також захисту випускної кваліфікаційної роботи) для кожного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.3. При проведенні усного екзамену на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі проведення - не більше 30 осіб одночасно.

4.4. Під час проведення усного іспиту студенти отримують білети, питання до яких укладені відповідно до затвердженої програми іспиту.

4.5. Під час відповіді, а також після її завершення члени комісії можуть задавати здобувачеві додаткові питання у межах програми іспиту.

4.6. Після оголошення голови комісії про завершення опитування студента, члени комісії фіксують оцінки за відповідь на кожне питання та визначають підсумкову оцінку.

4.7. Підсумкова оцінка за комплексний кваліфікаційний іспит виставляється як середня з оцінок за кожне екзаменаційне завдання.

4.8. Порядок проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по-батькові студента, теми його випускової роботи;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента по змісту кваліфікаційної роботи (тривалість 10-15 хв.). Під час доповіді студент може використати комп'ютерну презентацію роботи або інші демонстраційні матеріали, які розкривають основні положення роботи;
- відповіді студента на запитання членів екзаменаційної комісії (із дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або його особистий виступ зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу або особистий виступ рецензента з характеристикою роботи студента;
- відповіді студента на висловлені у відгуку і рецензії зауваження;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.9. Оцінки за захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен член ЕК, на підставі

яких виводиться усереднена підсумкова оцінка.

4.10. Оцінювання результатів державних іспитів, захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою оцінювання:

Сума балів	Оцінка за	Оцінка за
90-100	відмінно	A
85-89	добре	B
75-84		C
65-74	задовільно	D
60-64		E
35-59	незадовільно	FX
1-34		F

4.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного іспиту (захисту випускової кваліфікаційної роботи), а також про присвоєння здобувачу кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою) про освіту, приймають на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. У випадку однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Результати письмових екзаменів з фаху оголошуються головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошують у день їх складання (захисту).

4.12. Повторне складання екзаменів з фаху чи захисту випускної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

4.13. Студентам, які успішно пройшли атестацію, рішенням екзаменаційної комісії присуджують відповідний освітній рівень та присвоюють відповідну кваліфікацію.

4.14. Студентові, який склав державні іспити на «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу (якщо її передбачено освітньою програмою) на «відмінно», у якого відсутні оцінки, нижчі за «добре», а його середній бал з усіх дисциплін та практичної підготовки становить 90 і вище, при відсутності доган в особовій справі та позитивній характеристиці від помісної церкви видають диплом з відзнакою.

4.15. У разі отримання незадовільної оцінки за однією з форм атестації студента відраховують з Інституту. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

4.16. Отримання студентом незадовільної оцінки з попереднього державного іспиту не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації.

4.17. Студент, який не склав державної атестації через неявку без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку, може повторно її пройти (з наступного навчального року) у період роботи екзаменаційної комісії нового складу протягом трьох років після закінчення Інституту. Для цього студент повинен подати заяву на ім'я ректора не пізніше як за шість місяців до початку роботи екзаменаційної комісії.

Договірна ціна повторної атестації визначається на підставі розрахунків вартості додаткових освітніх послуг на момент укладання договору.

4.18. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою кафедрою Інституту.

4.19. За відсутності студента на державній атестації у встановлений термін із поважних причин (документально підтверджених), у протоколі екзаменаційної комісії зазначають, що він не атестований через відсутність під час засідання комісії. За дозволом ректора студент може пройти державну атестацію під час наступного засідання екзаменаційної комісії, але не пізніше ніж через один рік.

Для цього студент повинен подати заяву на ім'я ректора за шість місяців до початку роботи екзаменаційної комісії.

5. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1. Результати письмових державних іспитів оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт оголошують у день їх складання (захисту).

5.2. За результатами діяльності екзаменаційної комісії складається протокол, куди заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів екзаменаційної комісії; запис про здобутий освітній ступінь та кваліфікацію. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

5.3. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на заключному засіданні ЕК. Звіт екзаменаційної комісії відображає:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності за певною освітньою програмою;
- характеристику здобутих компетентностей та результатів навчання випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та

- відповідність сучасному стану науки;
- типові недоліки, допущені у підготовці фахівців;
 - зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії;
 - пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;
 - усунення недоліків в організації атестації;
 - публікації основних положень дипломних робіт;
 - рекомендацій для навчання на здобуття наступного рівня вищої освіти або вступу до аспірантури.

5.4. Звіт екзаменаційної комісії, після його обговорення і затвердження на заключному засіданні, голова ЕК подає ректорові Інституту у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

5.5. Документи (протоколи, звіти) екзаменаційної комісії зберігаються у навчально-виховному відділі і передаються до архіву, відповідно до номенклатури справ Інституту.

5.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускової кафедри та Вченої ради Інституту.

5.7. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора Інституту. Заява про апеляцію з візою проректора з навчально-виховної роботи подається ректору або проректору в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

5.8. Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

5.9. У випадку надходження апеляції за розпорядженням ректора створюють апеляційну комісію для її розгляду. Головою комісії призначають проректора з навчально-виховної роботи.

5.10. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подачі.

5.11. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення

атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Інституту скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії.

5.12. За рішенням ректора Інституту можливе скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення покласти на проректора з навчально-виховної роботи Інституту.

6.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно- правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.