

РОЗГЛЯНУТО
Вченою радою
Протокол № ____
від « ____ » _____ 2017

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Академії
Державної пенітенціарної служби
« ____ » _____ 2017 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи екзаменаційної комісії
Академії Державної пенітенціарної служби

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів та магістрів Академії Державної пенітенціарної служби (далі – Академія) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу 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 з питань освіти, Статуту Академії Державної пенітенціарної служби та Положення про організацію освітнього процесу в Академії Державної пенітенціарної служби.

Для осіб, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст», в структурі Академії утворено Коледж. І для Академії, і для Коледжу створюється єдина екзаменаційна комісія (далі – ЕК).

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Академії за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувача вищої освіти здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю (напрямом підготовки).

1.2. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю (напрямом).

1.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців, графіком освітнього процесу та розкладом.

1.4. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми:

1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» та освітнім рівнем «бакалавр» шляхом складання екзаменів з двох дисциплін;

1.5.2. За освітнім рівнем «магістр» шляхом підготовки та захисту дипломної роботи магістра.

1.6. Програми, методика та проведення екзаменів, порядок організації захисту дипломних робіт магістрів, здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає здобувачів вищої освіти, затверджується головою екзаменаційної комісії або його заступником.

1.7. Дипломні роботи магістрів подаються слухачами та студентами на кафедри, за якими закріплені теми, у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК створюється як єдина для денної (стаціонарної), так і для заочної форм навчання.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.3. До складу ЕК входять голова, заступник голови, члени і секретар.

2.4. Члени ЕК призначаються наказом ректора Академії: за своїм службовим становищем – перший проректор Академії, начальники кафедр або провідні фахівці Державної кримінально-виконавчої служби України в якості голів предметних комісій, начальники факультетів. До складу ЕК можуть включатися фахівці Міністерства юстиції України.

2.5. Секретар ЕК призначається із числа науково-педагогічних працівників кафедр.

2.6. Голова та члени предметних комісій призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців

із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад предметних комісій з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї предметної комісії.

2.7. Персональний склад членів предметних комісій затверджується не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2.8. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмами екзаменів не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3. ФУНКЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

3.1. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійним програмам, навчальним планам і програмам навчальних дисциплін;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;

- вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру (ад'юнктуру).

3.2. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;

- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого плану та розкладу;

- контролює діяльність структурних підрозділів із забезпечення організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти;

- координує роботу предметних комісій, розглядає та затверджує звіти останніх про результати атестації здобувачів вищої освіти;

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

- затверджує звіт про роботу ЕК.

3.3. Голови предметних екзаменаційних комісій:

- оцінюють відповідність питань, що виносяться на екзамени, програмам навчальних дисциплін та сучасним вимогам;
- організовують передекзаменаційні консультації та проведення засідань предметних комісій з атестації здобувачів вищої освіти;
- не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК подають секретарю: програму екзамену; демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до екзамену.

3.4. Члени ЕК:

- беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що виносяться на атестацію.

3.5. Секретар ЕК:

- узагальнює результати виконання випускниками навчального плану;
- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

3.5.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати проекти протоколів засідання ЕК;
- отримати у навчальному відділі Академії та/або факультеті заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників: копію наказу ректора Академії про затвердження персонального складу ЕК; копію затвердженого плану роботи ЕК; залікові книжки випускників; копію наказу про допуск курсантів, студентів, слухачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендацій щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

3.5.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК.

3.5.3. Не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК із приймання екзамену секретар отримує від випускової кафедри: програму екзамену; довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів голова предметної екзаменаційної

комісії отримує від начальника факультету (Коледжу) особисто в день проведення екзамену.

3.5.4. Не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК із захисту дипломної роботи магістрів секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи магістрів;
- письмові відгуки та рецензії на дипломні роботи магістрів;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів під час написання дипломної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень;
- публікації курсантів, студентів, слухачів (для магістрів).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується ректором Академії, а також розкладу проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. Всі документи та персональний склад членів предметних екзаменаційних комісій доводяться до членів ЕК не пізніше, як за місяць до початку періоду атестації здобувачів вищої освіти.

4.3. ЕК проводить свої засідання у такому порядку:

4.3.1. На першому засіданні визначаються і документально оформляються обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації роботи ЕК та проведення атестації, визначається порядок вивчення нормативних документів, що стосуються діяльності ЕК, а також розглядається можливість допуску здобувачів вищої освіти до атестації за результатами виконання ними навчального плану і приймається відповідне рішення.

4.3.2. Наступні засідання ЕК проводяться за участю членів предметних екзаменаційних комісій під час прийому відповідних екзаменів.

4.3.3. Кожного випуску останнє закрите засідання ЕК пов'язано з: оцінкою знань за результатами роботи предметних комісій (голови предметних екзаменаційних комісій подають секретарю відповідні звіти); прийняттям рішення про присвоєння певної кваліфікації та видачу дипломів встановленого зразка випускникам Академії.

4.3.4. Решту своїх засідань ЕК проводить за необхідності.

4.3.5. Рішення ЕК приймається звичайною більшістю голосів за присутності на засіданні не менше 2/3 її складу, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем.

4.3.6. Всі засідання ЕК щодо прийому екзаменів протокуються. У протоколи вносяться: оцінки, отримані на екзамені; характеристика повноти відповіді на питання за білетом; додаткові питання, що ставились; особливі думки членів комісії. Протоколи підписують голова, члени ЕК, які брали участь у відповідних її засіданнях, а також секретар ЕК.

4.4. Після закінчення роботи ЕК секретар складає звіт, в якому аналізується рівень підготовки випускників: надається характеристика знань випускників, виявлених під час атестації; зазначаються недоліки в підготовці з окремих дисциплін; даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт обговорюється на засіданні вченої ради Академії.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

5.1. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки допущених до складання атестації готуються навчальним відділом, факультетом заочного, контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників та передаються ЕК.

5.2. Перед початком атестації навчальним відділом, факультетом заочного та контрактного навчання та підвищення кваліфікації працівників подається зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін і навчальної практики.

За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.

5.3. Складання кожного екзамену проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю екзаменаторів відповідної предметної комісії. На засіданні ЕК повинно бути не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК або його заступника.

5.4. Атестація проводиться за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною Академією. Тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.5. Оцінювання результатів складання атестації здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань:

- національною шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно);
- за шкалою ЕКТС (А, В, С, D, E, FX);
- шкалою вищого навчального закладу (100-бальною системою).

Оцінка за екзамен оголошується здобувачу вищої освіти після завершення опитування випускників всієї навчальної групи, виставлення її в екзаменаційну відомість і в протокол засідання ЕК. Кожна оцінка в екзаменаційній відомості підписується двома (трьома) екзаменаторами.

5.6. Здобувачу вищої освіти, який не склав атестацію, видається академічна довідка встановленого зразка з відрахуванням його з Академії. Рішення про можливість використання таких осіб для подальшої служби приймається у кожному окремому випадку комплектуючими органами Державної кримінально-виконавчої служби України. З дозволу ректора Академії ці особи можуть бути допущені до повторного складання атестації протягом трьох років після їхнього відрахування з Академії за умови проходження ними служби в органах та установах ДКВС України і за наявності позитивної характеристики з місця служби.

5.7. Повторна атестація проводиться тільки з тих дисциплін, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, та в обсязі тих навчальних програм, на основі яких проходило навчання. Можливість для перескладання атестації може надаватися лише один раз.

5.8. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання курсанта (студента), слухача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, здійснюється рішенням голови ЕК.

6. ПРИСВОЄННЯ ВИПУСКНИКАМ КВАЛІФІКАЦІЇ

6.1. Здобувачу вищої освіти, який склав атестацію відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідний освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, видається документ про освіту державного зразка.

6.2. Здобувачу вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав екзамени з оцінками за національною шкалою «відмінно», а також виявив себе у творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

6.3. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання атестації, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідного освітнього рівня (кваліфікації) та видання йому документа про освіту (кваліфікацію) приймається ЕК на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, котрі брали участь у засіданні. За однакової кількості голосів голос голови є вирішальним.

6.4. На підставі рішення ЕК ректор видає наказ про випуск здобувачів вищої освіти Академії та їхнє відрядження для подальшого проходження служби (здобувачі вищої освіти -, що навчались за державним замовленням) і виключення зі списків особового складу Академії.

Після завершення роботи ЕК в календарному році секретар зшиває її матеріали у справу і передає до архіву Академії у встановленому порядку.

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

7.1. За підсумками діяльності ЕК її секретар складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань курсантів, студентів, слухачів, якість виконання дипломної роботи, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо: поліпшення підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів вищої освіти; можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання в освітньому процесі; надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем «молодший спеціаліст» рекомендацій щодо вступу до бакалаврату; надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавр» рекомендацій щодо вступу до магістратури; надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій щодо вступу до аспірантури.

7. 2. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні вченої ради Академії.

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

8.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Академії подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення атестації здобувачів вищої освіти з обов'язковим повідомленням начальника факультету (начальника Коледжу).

8. 2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор, начальник факультету, начальник Коледжу. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

8.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту дипломної роботи магістра, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК. Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури білетів.

8.4. Апеляція розглядається в день її подачі.

8.5. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Академії скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Секретар екзаменаційної комісії

Т.С. Андрущенко

« ____ » _____ 2017 року

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор Академії

О. І. Олійник