

**УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор УКУ

*о.Б.Прах*

21. 11. 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
“УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ”**

		Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 2
Положення	Український католицький університет	Зміна №1	Дата 30.12.2016

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Екзаменаційну комісію в Українському католицькому університеті (далі – Університет) 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 Українського католицького університету.

1.2. Положення визначає порядок атестації осіб, які в Університеті здобувають ступінь бакалавра чи магістра за програмами вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення того, наскільки засвоєні здобувачами вищої освіти рівень і обсяг знань, умінь та інших компетентностей відповідають вимогам до стандартів вищої освіти. Атестацію здійснюють після теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем. Терміни проведення атестації визначено в навчальних планах.

1.4. Атестацію випускників проводять в Університеті за акредитованими спеціальностями і завершують видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.5. Для проведення атестації випускників створюють Екзаменаційні комісії.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету.

1.7. Термін повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.8. До завдань Екзаменаційної комісії належать:

- комплексно перевіряти й оцінювати науково-теоретичну та практичну фахову підготовку випускників певного освітнього рівня (бакалавр, магістр), встановлювати її відповідність вимогам до стандартів вищої освіти, навчальних планів і програм підготовки;

- вирішувати про присвоєння (або відмову у присвоєнні) особі, яка успішно виконала освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, а також про видачу документа про вищу освіту з відзнакою;

- вирішувати про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішувати про надання випускникам за освітнім рівнем “магістр” рекомендацій до вступу в аспірантуру;

аналізувати підготовку фахівців із відповідної спеціальності й розробляти пропозиції щодо підвищення якості освітнього процесу.

1.9. Форми атестації визначено стандартами вищої освіти. До затвердження стандартів вищої освіти, достосованих до вимог Закону України “Про вищу освіту”, атестацію випускників здійснюють у формах, передбачених для проведення державної атестації в галузевих стандартах вищої освіти, а в разі їх відсутності – відповідно до навчальних планів.

1.10. Атестацію випускників здійснюють у таких формах:

1.10.1. За освітнім рівнем “бакалавр” у формі:

- комплексного державного іспиту;

або

- захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

або

		Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 3
Положення	Український католицький університет	Зміна №1	Дата 30.12.2016

– комплексного державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

- 1.10.2. За освітнім рівнем “магістр” у формі:
- захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра;
- або
- комплексного державного іспиту та захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

1.11. У разі присвоєння суміжної кваліфікації додатково проводять державний іспит із профільної кваліфікаційної дисципліни.

1.12. Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації “вчитель” або “викладач” окремої форми атестації не передбачено.

1.13. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, які формують програму комплексного державного іспиту, визначено стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох (за освітнім рівнем бакалавра);
- шести (за освітнім рівнем магістра).

1.14. Оцінка результатів кожної форми атестації здійснюють за 100-балльною шкалою Університету та національною шкалою.

1.15. Державну атестацію здійснюють відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно записувати процес атестації на аудіо та/або відео.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.**

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як едину для всіх форм навчання з кожного напряму та спеціальності всіх освітніх рівнів у складі голови і членів комісії. Екзаменаційну комісію формують щорічно, і вона діє протягом календарного року.

Залежно від кількості випускників можливе створення кількох Екзаменаційних комісій з одного напряму підготовки (спеціальності).

2.2. Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор Університету за поданням деканів факультетів із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ВНЗ, які готовують фахівців таких самих спеціальностей.

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

Списки голів Екзаменаційних комісій, сформовані деканатами факультетів для кожного ступеня вищої освіти та всіх напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), за підписом проректора з науково-педагогічної роботи подають на розгляд Вченої ради Університету. Після схвалення Вченою радою Університету списки голів Екзаменаційних комісій затверджує ректор.

При потребі можуть призначати заступника голови Екзаменаційної комісії.

2.3. Голова Екзаменаційної комісії:

- обов'язково особисто присутній на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії і очолює її роботу;

	<b>Положення про Екзаменаційну комісію</b>	Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 4
<b>Положення</b>	<b>Український католицький університет</b>	<b>Зміна №1</b>	<b>Дата 30.12.2016</b>

- доводить до відома членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення різних форм атестації;
- знайомить усіх членів Екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організовує роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядає звернення студентів із питань проведення державної атестації і приймає відповідні рішення в межах своїх повноважень;
- контролює роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

2.4. Кількісний склад Екзаменаційної комісії (включаючи голову ЕК) становить не більше 5 осіб.

2.5. Членів Екзаменаційної комісії призначають із-поміж деканів факультетів, їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, викладачів випускових кафедр, які мають науковий ступінь, співробітників наукових інститутів. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, члени територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.6. Персональний склад та розклад роботи Екзаменаційної комісії затверджено наказом ректора, відповідно до подань деканів факультетів, не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Зміни, зокрема і тимчасові, голови і членів комісії здійснюють наказом ректора за поданням деканів факультетів.

2.7. Для кожної Екзаменаційної комісії з числа працівників факультету призначають секретаря. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

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

2.8. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії
- отримати супровідні документи (наказ ректора про персональний склад Екзаменаційної комісії і розклад її роботи; списки випускників, допущених до атестації, за екзаменаційними групами; зведені відомості про виконання студентами навчального плану й одержані оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо, завірених деканом факультету або його заступником; залікові книжки випускників із підписами та печатками тощо).

Перед захистом кваліфікаційних робіт секретар отримує в деканаті:

- виконані випускові кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників про роботу;
- письмові рецензії на випускові роботи;
- інформацію про антиплагіатну перевірку випускової роботи;
- копії публікацій студентів (якщо такі наявні);
- документи, що вказують на практичне застосування роботи.

2.9. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву факультету оформленій протокол та екзаменаційну відомість;
- здає у бібліотеку на зберігання випускові кваліфікаційні роботи студентів.

		Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 5
Положення	Український католицький університет	Зміна №1	Дата 30.12.2016

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені графіком та розкладом роботи, що їх затверджує проректор із науково-педагогічної роботи.

3.2. Графік роботи екзаменаційних комісій розробляє навчальна частина на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей до початку навчального року.

3.3. У випадку відсутності студента на засіданні Екзаменаційної комісії через поважні причини (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджені відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови Екзаменаційної комісії, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.4. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії визначає час та місце її засідань. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з її головою, готовує деканат за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

3.5. Працівник деканату (методист) не пізніше одного дня до початку державних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи подає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії, затверджений проректором із науково-педагогічної роботи;
- списки студентів за екзаменаційними групами, допущених до державної атестації;
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентами навчального плану й одержані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо, завірених деканом факультету або його заступником;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації.

3.6. Під час складання комплексного державного іспиту випускові кафедри подають в деканат:

- програму комплексного іспиту;
- комплект екзаменаційних білетів;
- варіанти правильних відповідей (для тестової форми), підписані завідувачем випускової кафедри;
- критерії оцінки усних відповідей або письмових робіт здобувачів вищої освіти.
- перелік наочного приладдя, довідкових матеріалів, дидактичних матеріалів, які студентам дозволено використовувати під час підготовки та відповідей у перебігу державної атестації.

3.7. Перед захистом випускних кваліфікаційних робіт випускові кафедри подають в деканат:

- виконану випускну кваліфікаційну роботу студента із записом у ній рішення випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника про дипломну роботу з характеристикою діяльності випускника під час її виконання;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу студента.

3.8. Випускові кафедрами можуть подавати в деканат й інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної

		Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 6
Положення	Український католицький університет	Зміна №1	Дата 30.12.2016

роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що засвідчують її практичне застосування тощо.

3.9. У випадку негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії, питання про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту остаточно вирішує випускова кафедра – за результатами попереднього захисту.

3.10. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора, підписаний за поданням декана факультету.

3.11. Програму, методику та форму проведення іспиту (усно, письмово, тестування – можливе комп’ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначає кафедра (кафедри), що випускає бакалаврів, магістрів, а затверджує Вчена рада факультету.

3.12. 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.

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

3.14. Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Тривалість усного іспиту для кожного здобувача, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.15. 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 у формі, визначеній випусковою кафедрою;
- відповіді 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.

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



## Положення про Екзаменаційну комісію

Версія №2

Сторінок 9

Сторінка 7

Положення

Український католицький університет

Зміна №1

Дата 30.12.2016

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
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

3.17. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних іспитів (захисту випускових кваліфікаційних робіт), а також про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації, видачу випускникам дипломів (дипломів із відзнакою) про закінчення Університету, приймають на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підбиває результати для кожного здобувача. У випадку однакової кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

3.18. Рішення Екзаменаційної комісії оформлюють у протоколах за встановленою формою.

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

3.20. Студентові, який склав державні іспити на «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу на «відмінно», виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується рекомендацією кафедри, у якого відсутні задовільні оцінки, а його середній бал з усіх дисциплін та практичної підготовки становить 86 і вище, видають диплом з відзнакою.

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

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

3.23. 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 трьох років після відрахування з Університету. Для цього студент повинен подати заяву на ім'я ректора не пізніше як за шість місяців до початку роботи Екзаменаційної комісії.

3.24. 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.

	<b>Положення про Екзаменаційну комісію</b>	Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 8
<b>Положення</b>	Український католицький університет	Зміна №1	Дата 30.12.2016

#### **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. 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).

4.2. За результатами діяльності Екзаменаційної комісії складають протокол, куди заносяться: оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

4.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на заключному засіданні.

Звіт Екзаменаційної комісії відображає рівень підготовки фахівців з певного напряму/спеціальності; характеристику знань, умінь і компетентності випускників; якість виконання випускних робіт, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному станові науки. У ньому вказують типові недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У звіті надають пропозиції щодо: покращення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт; публікації основних положень дипломних робіт; надання випускникам відповідного освітнього рівня; рекомендацій для навчання на здобуття наступного рівня вищої освіти або вступу до аспірантури.

4.4. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після його обговорення і затвердження на заключному засіданні, голова комісії подає ректорові Університету у двотижневий термін у двох примірниках.

4.5. Документи (протоколи, звіти) Екзаменаційної комісії зберігають у деканатах і передають до архіву, відповідно до номенклатури справ Університету.

4.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускових кафедр, Вчених радах факультетів, засіданнях Вченої ради Університету.

#### **5. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою, випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора університету. Апеляцію випускник подає особисто в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи. Апеляцію подають ректорові або проректорові з науково-педагогічної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. 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.

5.3. У випадку надходження апеляції, за розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають проректора, декана факультету, його заступників.

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

		Версія №2	
		Сторінок 9	Сторінка 9
Положення	Український католицький університет	Зміна №	Дата.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії.

5.6. За рішенням ректора Університету можливе скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**Уклали:**

Керівник методичного сектору  
Методист

Леськів Н.  
Підкова О.

**Погоджено:**

Перший проректор  
Юрисконсульт

Добко Т.  
Стахів В.