

015797

Приватне акціонерне товариство
«Вищий навчальний заклад
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



The Private Joint-Stock Company
«Higher Education Institution
«Interregional
Academy
of Personnel Management»

Україна, 03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2
Тел. (044) 490-95-00, факс 490-95-04

2, Frometivs'ka Str., 03039 Kyiv, Ukraine
Tel. (044) 490-95-00, fax 490-95-04

" 28 " квітня 20 16 р. № 67-о НАКАЗ

Про введення в дію Положення
про екзаменаційну комісію
в ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Відповідно до вимог частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту» Міністерства освіти і науки України та з метою забезпечення проведення атестації здобувачів вищої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 вересня 2016 року в новій редакції «Положення про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», що додається.
2. Визнати таким, що втратив дію наказ «Про затвердження Положення про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» від 26.02.2015 р. №32-о, з моменту введення в дію «Положення про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП» в новій редакції.
3. Відповідальність за виконання наказу покласти на керівників навчальних підрозділів Академії.
4. Департаменту організаційної документації і контролю довести цей наказ до відома відповідних посадових осіб Академії.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ярового В.І.

Ректор

Курко М.Н.

Візи:

Яровой В.І.

Гончаренко М.Ф.

Климкова І.І.

ІООДЯВО
тел. 12-70; 13-44

МАУП



«УХВАЛЕНО»
рішенням вченої ради
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Протокол № 4
від 27.04.2016 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

М.Н. Курко

Наказ від 28.04.2016 р., № 67-о

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
у ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»



Положення
про екзаменаційну комісію
в Приватному акціонерному товаристві
«Вищий навчальний заклад
«Міжрегіональна Академія управління персоналом»

(Наказ від 28 квітня 2016 р. № 67-о)

Київ – 2016

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**
- 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**
- 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів вищої освіти в Міжрегіональній Академії управління персоналом (надалі - Академія) розроблено у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нових стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Академії, затвердженого вченою радою Академії (протокол від 30.03.2016 р. №3), введеного в дію наказом від 31.03.2016 р. №48-о та розпорядчих документів ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

1.2. Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з метою проведення атестації здобувачів вищої освіти в Академії.

1.3. **Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми.

1.4 Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Академії за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами створюються екзаменаційні комісії (далі – ЕК).

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій здобувачів вищої освіти Академії;
- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.7. Контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Академії.

1.8. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів вищої освіти та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.9. Нормативні форми атестації здобувачів вищої освіти за конкретною спеціальністю визначаються стандартами вищої освіти.

1.10. Атестація в Академії може здійснюватись у формі:

- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи;
- та/або атестаційного екзамену (екзаменів);
- та/або єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями у встановленому порядку;
- та/або публічного захисту (демонстрації).

1.11. Згідно вимог нових стандартів вищої освіти до кваліфікаційної роботи (за наявності):

- не допускається регламентувати обсяг (кількість сторінок) та структуру роботи;
- зазначаються специфічні особливості перевірки на плагіат;
- вказуються вимоги щодо оприлюднення (наприклад на офіційному сайті Академії або його підрозділів).

1.12. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен (екзамени) за освітніми ступенями регламентуються стандартами вищої освіти.

1.13. В нових стандартах вищої освіти вказуються, за наявності, вимоги щодо структури та/або особливих умов проведення атестаційного/єдиного державного кваліфікаційного екзамену (екзаменів).

1.14. Вказуються, за наявності,) в нових стандартах вищої освіти вимоги щодо процедури та/або особливих умов проведення публічного захисту (демонстрації).

1.15. Форма проведення атестаційного екзамену (-нів) (усно, письмово, тестування) і порядок організації публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт визначаються випусковою кафедрою на основі цього Положення.

1.16. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь освіти, присвоює кваліфікацію та видає диплом про вищу освіту встановленого зразка.

1.17. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.18. У процесі розробки даного Положення враховано «Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів вищої освіти», схвалених сектором вищої освіти Науково-методичної Ради МОН України (протокол від 29.03.2016 р. №3), де основні терміни вживаються у таких визначеннях (тезаурус):

Галузь знань – основна предметна область освіти і науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка.

Дескриптори Національної рамки кваліфікацій

- ***автономність і відповідальність*** – здатність самостійно виконувати завдання, розв'язувати задачі і проблеми та відповідати за результати своєї діяльності;

- ***знання*** – осмислена та засвоєна суб'єктом наукова інформація, що є основою його усвідомленої, цілеспрямованої діяльності. Знання поділяються на емпіричні (фактологічні) і теоретичні (концептуальні, методологічні);

- ***комунікація*** – взаємозв'язок суб'єктів з метою передавання інформації, узгодження дій, спільної діяльності;

- ***уміння*** – здатність застосовувати знання для виконання завдань та розв'язання задач і проблем. Уміння поділяються на когнітивні

(інтелектуально-творчі) та практичні (на основі майстерності з використанням методів, матеріалів, інструкцій та інструментів).

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа (компетентний орган) встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) за заданими стандартами.

- **Кваліфікація освітня** – кваліфікація, що присуджується вищими навчальними закладами на підставі виконання вимог Стандартів вищої освіти.

- **Кваліфікація професійна** – кваліфікація, які присуджується на підставі виконання вимог професійних стандартів, що діють у сфері праці, і відображають здатність особи виконувати завдання і обов'язки певного виду професійної діяльності. Професійні кваліфікації надаються роботодавцями або спільно з ними, або за встановленими за їх участю правилами.

Кваліфікаційна робота — це вид підсумкової атестації, що може передбачатись на завершальному етапі здобуття певного рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) вимогам стандартів вищої освіти. Форми кваліфікаційної роботи включають (не обмежуючись зазначеним): дипломну роботу, дисертаційне дослідження, публічну демонстрацію (захист), сукупність наукових статей, комбінацію різних форм вище зазначеного тощо.

Кваліфікаційний рівень – структурна одиниця Національної рамки кваліфікацій, що визначається певною сукупністю компетентностей, які є типовими для кваліфікацій даного рівня.

Компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти.

Перелік компетентностей випускника:

- **інтегральна компетентність** – узагальнений опис кваліфікаційного рівня, який виражає основні компетентнісні характеристики рівня щодо навчання та/або професійної діяльності;

- **загальні компетентності** – універсальні компетентності, що не залежать від предметної області, але важливі для успішної подальшої професійної та соціальної діяльності здобувача в різних галузях та для його особистісного розвитку;

- **спеціальні (фахові, предметні) компетентності** – компетентності, що залежать від предметної області, та є важливими для успішної професійної діяльності за певною спеціальністю.

Національна рамка кваліфікацій – це системний і структурований за компетентностями опис кваліфікаційних рівнів.

Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для

виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

Регульована професія – професія (вид професійної діяльності), допуск до якого та/або діяльність у межах якої певним чином регулюється спеціальним законом або спеціальними правилами, які встановлені або визнані законодавством.

Результати навчання (програмні) – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Спеціалізація – складова спеціальності, що визначається законодавством або вищим навчальним закладом, або науковою установою та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти.

Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Якість вищої освіти – рівень здобутих особою знань, умінь, навичок, інших компетентностей, що відображає її компетентність відповідно до стандартів вищої освіти.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Екзаменаційна комісія організовується щорічно як єдина для усіх форм навчання і діє упродовж календарного року у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності на певних рівнях вищої освіти.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Головами ЕК за поданням директорів інститутів (додаток 1) призначаються представники установ, інших ЗВО, які готують фахівців з тієї ж спеціальності, висококваліфіковані працівники інститутів або інших організацій (за їх згодою).

Одна і та ж особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Голова ЕК не повинен знаходитись з Академією в трудових та цивільно-правових відносинах.

2.3. Списки голів ЕК, за встановленою формою (додаток 2) у двох примірниках, подаються для ухвалення вченою радою Академії та затвердження наказом ректора не пізніше ніж за два місяці до початку календарного року.

2.4. Кількісний склад екзаменаційної комісії встановлюється випусковими кафедрами і становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб).

2.5. До складу ЕК можуть входити представники адміністрації Академії. Заступником голови ЕК можуть призначатися проректор, директор інституту, його заступник, декан факультету в рамках своїх посадових обов'язків.

2.6. Членами комісій призначаються декани факультетів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти та представники інших структурних підрозділів Академії, визнані фахівці з відповідних спеціальностей.

У якості екзаменатора залучаються викладачі дисциплін, з яких студенти складають атестаційний екзамен.

2.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії та екзаменаторів з кожної спеціальності за поданнями директорів інститутів (додаток 3) затверджується наказом ректора, як правило, за місяць до початку роботи ЕК та подається до Відділу підготовки наказів Департаменту забезпечення роботи приймальної комісії, підготовки наказів та комп'ютерної бази даних.

2.8. Секретар ЕК призначається наказом ректора Академії (тим, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників інституту і не є членом ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

2.9. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- представляє здобувачам вищої освіти членів ЕК;
- знайомить всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену (-нів) або публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково присутній при складанні атестаційного екзамену або публічному захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти, освітньої (професійної) кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- розглядає звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймає відповідні рішення;
- складає звіт про результати роботи ЕК.

2.10. Проведення усіх форм атестації здобувачів вищої освіти відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник, за згодою голови ЕК.

2.11. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- роздрукувати з бази даних «Деканат» та підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
 - отримати у декана факультету документи про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й результати підсумкового контролю знань (зведені заліково-екзаменаційні відомості);
 - отримати рекомендації випускової кафедри про видачу здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою;
 - підготувати залікові книжки студентів, допущених до атестації.
- Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:
- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
 - веде протоколи засідань ЕК.

Перед засіданням екзаменаційної комісії із публічного захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- відгук керівника на кваліфікаційну роботу;
- рецензії на кваліфікаційні роботи від фахівців з науковим ступенем, науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів, підприємств-баз практики, науково-дослідних інститутів відповідного профілю;
- довідки підприємств, установ і організацій про достовірність даних та 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 (якщо це передбачено) тощо.

Після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;
- подає звіт голови ЕК директору інституту (додаток 12);
- подає директору (декану) оформлені залікові книжки та протоколи ЕК;
- формує та подає директору (декану) справу (папку), до якої входять зведені заліково-екзаменаційні відомості, робочі відомості оцінювання членами ЕК складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, письмові відповіді студентів, які у разі проведення атестаційного екзамену в письмовій формі мають бути завірені підписами усіх членів екзаменаційної комісії.

2.12. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Академії, планується як педагогічне навантаження.

2.13. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.14. Після закінчення навчального року звіти про результати складання атестаційних екзаменів та публічного захисту кваліфікаційних робіт з копіями звітів голів ЕК подаються до відділу контролю якості освітньої діяльності Інституту організації освітньої діяльності та якості вищої освіти.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, який розробляється деканом факультету, узгоджується з головою ЕК, затверджується директором інституту і оприлюднюється не пізніше як за місяць до початку її діяльності (додаток 4).

3.2. Для проведення атестаційних екзаменів в усній формі та публічного захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується до 15 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). У разі складання атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік студентів декількох академічних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Тривалість засідання комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин в день.

3.10. Усі засідання ЕК протоколюються (додаток 5-10). У протоколах зазначаються прізвища, ім'я, по-батькові всіх студентів, допущених до складання атестації, оцінки, одержані студентом на атестаційних екзаменах та при публічному захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, вказується присвоєна здобувачу вищої освіти кваліфікація за відповідною спеціальністю, а також зазначається факт видачі диплому (звичайного зразка чи з відзнакою).

Протоколи ЕК роздруковуються з бази даних «Деканат» та заповнюються секретарем комісії під час проведення атестації. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Окремими протоколами оформляється складання атестаційних екзаменів та публічний захист кваліфікаційних робіт здобувачами вищої освіти кожної академічної групи. Якщо студент складає атестацію не в складі своєї групи, для нього оформляється окремий протокол. Для студентів, які повторно проходять атестацію, оформляється окремий протокол, у якому код групи не зазначається.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

3.11. Протоколи реєструються деканом в окремому журналі реєстрації протоколів засідань екзаменаційної комісії (додаток 11). Журнал ведеться у тих навчальних підрозділах Президентського та Всеукраїнського університетів, до складу яких входять випускові кафедри з відповідних спеціальностей. Журнал реєстрації протоколів засідань екзаменаційної комісії ведеться протягом одного календарного року спільно для денної та заочної форм навчання. Нумерація в журналі є наскрізною та не повинна повторюватися. Реєстраційний номер складається з порядкового номера і коду навчального підрозділу (через тире).

3.12. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційних екзаменів, публічному захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації та видання їм дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у засіданні.

3.13. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член ЕК в робочу відомість, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини атестаційного екзамену виставляється одна оцінка.

3.14. Оцінювання підготовки здобувачів вищої освіти при складанні атестаційних екзаменів, публічному захисті кваліфікаційних робіт здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Таблиця 1

Співвідношення між оцінками за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС здобувачів вищої освіти, отриманими при складанні атестації

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89	4 (добре)	B(дуже добре, вище за середнє, але з деякими помилками)
75-81		C (добре, з декількома суттєвими помилками)
68-74	3 (задовільно)	D (посередньо зі значними недоліками)
60-67		E (достатньо, виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки)
1-59	2 (незадовільно)	FX (незадовільно)

Результати оголошуються у день проведення атестації після оформлення протоколів засідання ЕК.

Повторне складання атестаційного екзамену і публічного захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних атестаційних екзаменів та кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні (додаток 12).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності

і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та перелік спеціальних (фахових, предметних) компетентностей випускника. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- усунення недоліків в організації атестації;
- рекомендації здобувачам вищої освіти відповідного освітнього рівня щодо вступу до магістратури, аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору інституту в двох примірниках у триденний строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних кафедр, вчених рад інститутів, в кінці року виносяться на обговорення вченої ради Академії.

4.5. При порушенні процедури проведення атестаційного екзамену або публічного захисту кваліфікаційної роботи, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію ректору Академії. За наказом ректора створюється апеляційна комісія.

Апеляції з питань незгоди з оцінкою, виставленою ЕК, не розглядаються.

ДОДАТКИ

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти на _____ рік

(назва інституту)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, найменування установи	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань (шифр)							
Напрямок підготовки / Спеціальність (шифр)							
1.							
2.							

Директор

_____ підпис

_____ ПІБ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

СПИСОК
голів екзаменаційних комісій на **20__ рік**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
Галузь знань, спеціальність, освітній ступень							

Директор _____
(назва навчального підрозділу)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Реєстраційний номер департаменту організації освітнього процесу

Реєстраційний номер відділу підготовки наказів

Реєстраційний номер ВУ

Ректору ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

(П.І.Б.)

Подання

Відповідно до статті 6 Закону України «Про вищу освіту», з метою перевірки науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідальної кваліфікації та видачі дипломів за спеціальністю _____ для ступенів вищої освіти _____,

(молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр)

прошу затвердити з “___” _____ 20__ р. екзаменаційну комісію у складі:

Голова комісії

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Члени комісії

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Екзаменатори

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії

_____ (повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Директор _____

(назва навчального підрозділу)

(підпис)

(П.І.Б.)

/дата/

Виконавець: _____

(підпис)

(П.І.Б., телефон)

*Візи:

*Директор департаменту навчально-методичного забезпечення та документообігу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“___” _____ р.

*Відповідальний співробітник

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“___” _____ р.

* Для Всеукраїнського Університету та Інституту дистанційного навчання (факультет дистанційного навчання із використанням мультимедійних технологій)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____
(назва навчального підрозділу)

(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

«__» _____ 20__ р.

**РОЗКЛАД
роботи екзаменаційної комісії
зі спеціальності _____**

(термін роботи комісії)

Освітній ступінь: _____

Галузь знань: _____

Спеціальність _____

Група: _____

Дата	Час	Корп. _____ , ауд. _____	Форма атестації/ Вид роботи	Члени ЕК

Декан

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Голова

екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРОТОКОЛ від " _____ " _____ 20__ р. № _____

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

Складання атестаційного екзамену _____

(з дисципліни/комплексний)

Спеціальність _____

(код та найменування)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Студенти _____, групи _____

(інституту)

у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. хв. і закінчилося о _____ год. хв.

Члени комісії: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ екзамен. білету	Характеристика повноти відповіді на питання білету	Додаткові питання членів комісії		Оцінка			Підписи голови та членів комісії (екзаменатора)
				Прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	кількість балів	за національним шкалою	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.			1. 2. 3.						
2.			1. 2. 3.						

Особливі думки членів екзаменаційної комісії _____

Всього проекзаменовано _____ (студентів)

(прописом)

Голова _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____ 4. _____

(підпис, прізвище, ініціали) 2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРОТОКОЛ від " ____ " _____ 20__ р. № ____

засідання екзаменаційної комісії із публічного захисту кваліфікаційних робіт

Спеціальність _____
(код та найменування)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Студенти _____, групи _____
(інституту)

у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. _____ хв. і закінчилося о _____ год. _____ хв.

Члени комісії: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище та ініціали керівника	Відгук керівника, його висновки	Оцінка рецензента	Запитання членів комісії (прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Рішення екзаменаційної комісії				
							Оцінка роботи			Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності	Видати диплом
							кількість балів	за національним	ECTS		
8	9	10	11	12							
1.											

Особливі думки членів екзаменаційної комісії _____

Всього розглянуто кваліфікаційних робіт _____ (студентів)
(прописом)

Голова _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____ 4. _____
2. _____ 5. _____
3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____
(посада, прізвище, ініціали, підпис)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРОТОКОЛ від " ____ " _____ 20__ р. № _____

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

Складання атестаційного екзамену _____

(з дисципліни/комплексний)

Спеціальність _____

(шифр, назва)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Студенти _____, групи _____

(інституту)

у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. _____ хв. і закінчилося о _____ год. _____ хв.

Члени комісії: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ екзамен. білету	Характеристика повноти відповіді на питання білету	Додаткові питання членів комісії		Рішення екзаменаційної комісії				
				Прізвище особи, яка поставила запитання, зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	Оцінка			Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності	Видати диплом
								КС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.			1. 2. 3.							
2.			1. 2. 3.							

Особливі думки членів комісії _____

Всього проекзаменовано _____ (студентів)

(прописом)

Голова _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____

4. _____

(підпис, прізвище, ініціали) 2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____

(посада, прізвище, ініціали, підпис)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРОТОКОЛ від " ____ " _____ 20__ р. № ____
 засідання екзаменаційної комісії із публічного захисту кваліфікаційних робіт

Спеціальність _____
 (шифр, назва)

Присутні:
 Голова _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Члени комісії: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Студенти _____, групи _____
 (інституту)

у кількості _____ осіб
 Засідання почалося о ____ год. ____ хв. і закінчилося о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище та ініціали керівника	Відгук керівника, його висновки	Оцінка рецензента	Запитання членів комісії (прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Оцінка роботи			Підписи голови та членів комісії
							8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Особливі думки членів екзаменаційної комісії _____.

Всього розглянуто кваліфікаційних робіт _____ (студентів)
 (прописом)

Голова _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____
 (посада, прізвище, ініціали, підпис)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРОТОКОЛ Лвід" _____ " _____ 20__ р. № _____

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

Блоки дисциплін, що виносяться на атестацію: _____

галузі знань: _____, спеціальність: _____
 (шифр, назва) (шифр, назва)

Присутні:

Голова _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Студенти _____, групи _____
 (інституту)

у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. _____ хв. і закінчилося о _____ год. _____ хв.

Члени комісії: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ варіанту	Члени комісії, які здійснювали перевірку комплексного завдання (ПІБ)	Короткий аналіз виконаного завдання	Рішення екзаменаційної комісії						Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності	Видати диплом
					Оцінка							
					Тест		Завдання		Підсумки			
					%	за нац.іон. шкалою	за нац.іон. шкалою	кількість балів	за нац.іон. шкалою	ECTS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.												
2.												
3.												

Особливі думки членів комісії _____

Всього проекзаменовано _____ (студентів)
 (прописом)

Голова _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____
 (посада, прізвище, ініціали, підпис)

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»
ПРОТОКОЛ Лвід" " _____ 20 ____ р. № _____

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

Блоки дисциплін, що виносяться на атестацію: _____

галузі знань: _____, спеціальності: _____
 (шифр, назва) (шифр, назва)

Присутні:

Голова _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, вчене звання, посада)

Члени комісії: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Студенти _____, групи _____
 (інституту)

у кількості _____ осіб

Засідання почалося о _____ год. хв. і закінчилося о _____ год. хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ варіанту	Члени комісії, які здійснювали перевірку комплексного завдання (ПБ)	Короткий аналіз виконаного завдання	Оцінка					Підписи голови та членів комісії	
					Тест		Завдання (задача) (за національною шкалою)	Підсумки			
					%	за нац.іон. шкалою					ECTS
1	2	3	4	5	6		7	8			9
1.											
2.											
3.											

Особливі думки членів комісії _____

Всього проекзаменовано _____ (студентів)
 (прописом)

Голова _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: 1. _____ 4. _____
 (підпис, прізвище, ініціали) 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар комісії: _____
 (посада, прізвище, ініціали, підпис)

Журнал реєстрації протоколів ЕК
(назва навчального підрозділу)
_____ рік

Зміст журналу

№ з/п	Реєстраційний номер	Дата проведення засідання	Форма навчання	Галузь знань, спеціальність	Код групи	Зміст засідання

Звіт
голови екзаменаційної комісії про
результати атестації здобувачів вищої освіти

зі спеціальності _____

 (назва спеціальності)

 (назва інституту)

Екзаменаційна комісія працювала з «___» ___ 20___ р. до «___» ___ 20___ р.

Голова ЕК: _____

Заступник голови ЕК: _____

Члени комісії: _____

Екзаменаційна комісія у своїй роботі керувалась Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та «Положенням про організацію освітнього процесу в ПрАТ «ВНЗ «МАУП», «Положенням про екзаменаційну комісію в ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

До складання атестаційних екзаменів та публічного захисту кваліфікаційних робіт було допущено _____ здобувачів вищої освіти спеціальності, з них:

- _____ студентів освітнього ступеня "бакалавр", в тому числі: (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);
- _____ студентів освітнього ступеня "спеціаліст", в тому числі: (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання).
- _____ студентів освітнього ступеня "магістр", в тому числі: (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання).

Комісія відзначила, що для успішного проведення атестації були проведені такі заходи:

- _____
- _____
- _____

Атестація проводилася відповідно до затвердженого розкладу. Результати атестації відображені у протоколах засідань екзаменаційної

комісії від _____ 20___ р. № _____ ,

від _____ 20___ р. № _____ ,

від _____ 20___ р. № _____ ,

від _____ 20___ р. № _____ ,

та у зведеній таблиці:

№ з/п	Форма атестації (атестаційний екзамен/ публічний захист кваліфікаційної роботи)	паци атестаціо Не з'явилося студентів)	(кількість Допущено	Склали на:				Успішність, %	Якість, % Середній бал
				"5"	"4"	"3"	"2"		

Слід відзначити _____ рівень підготовки студентів (*надається аналіз рівня підготовки випускників з даної спеціальності, характеристика знань студентів, виявлених на екзаменах, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики, недоліки в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо*).

У зв'язку із виявленими недоліками у підготовці та організації атестації доцільно: (*викладаються пропозиції щодо покращання підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і публічного захисту кваліфікаційних робіт тощо*).

Студенти, які найкращим чином зарекомендували себе на атестації, рекомендуються на навчання в магістратурі (аспірантурі).

Особливі думки членів комісії:

— _____
— _____

Рішенням екзаменаційної комісії студентам груп

спеціальності _____
освітнього ступеню _____
присвоїти кваліфікацію _____
та видати диплом _____ (*звичайного зразка чи з відзнакою*).

Не атестовані у зв'язку з неявкою _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Не захистили кваліфікаційну роботу _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Отримали «незадовільно» на атестаційному екзамені

(прізвище, ім'я, по батькові)

Голова ЕК _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)