

Міністерство освіти і науки України
Ніжинський державний університет імені Миколи Гоголя

Наказ
березня 2017 р. м. Ніжин №

**Про затвердження Положення
про атестацію здобувачів вищої освіти
та порядок створення і організацію роботи
державних екзаменаційних комісій
у Ніжинському державному університеті
імені Миколи Гоголя**

Відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584, Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових елементів, розроблених на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти **наказую:**

1. Затвердити Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та порядок створення і організацію роботи державних екзаменаційних комісій у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (додається).
2. Деканам факультетів у подальшій роботі неухильно дотримуватися вимог даного Положення.
3. Контроль за виконання наказу покласти на першого проректора, проректора з науково-педагогічної роботи Бойка О.Д.

Ректор університету

О.Г.Самойленко

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та порядок створення
і організацію роботи державних екзаменаційних комісій
у Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» № 1556-УІІ від 01.07.2014 р., «Про освіту», що введений в дію Постановою Верховної Ради України № 1144-ХІІ від 04.06.91 р., «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 584 від 24 травня 2013 р., листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-19 від 20.01.2015 р., Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових елементів, розроблених на виконання наказу Міністерства освіти і науки України № 943 від 16.10.2009 р. «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Підготовка фахівців з вищою освітою здійснюється Ніжинським державним університетом імені Миколи Гоголя (далі – Університетом) за відповідними освітньо-професійними програмами на бакалаврському, магістерському рівнях вищої освіти та освітньо-кваліфікаційному рівні спеціаліст.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти встановлює відповідність засвоєних студентами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти, що є підставою для присудження їм відповідного ступеня та кваліфікації.

1.4. Атестація студента здійснюється державними екзаменаційними комісіями (далі – державними комісіями) після завершення ним теоретичного та практичного навчання на певному ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні), визначених Стандартами вищої освіти та навчальними планами.

1.5. Строк повноважень державних екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює ректор університету.

1.7. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного ступеня і кваліфікації та видачу диплому (або диплому з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової(их) кафедри (кафедр));

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту дипломної чи магістерської роботи. Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Форма проведення атестації, перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

1.9. Порядок формування і затвердження тематики дипломних або магістерських робіт, призначення керівників, підготовки і допуску до захисту визначаються Положенням про підготовку дипломних та магістерських робіт.

1.10. На підставі рішення державної комісії, здобувачеві вищої освіти, який успішно виконав освітню програму на певному освітньому рівні, наказом ректора університету присуджується відповідний ступень вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

II. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Формами атестації здобувачів вищої освіти, залежно від освітнього рівня, галузевих стандартів та навчальних планів, є:

- комплексний екзамен з фаху (або дипломна робота);
- комплексний кваліфікаційний екзамен (або дипломна робота);
- магістерська робота.

2.2. Комплексний екзамен з фаху здобувачів вищої освіти – це підсумковий контроль рівня знань, умінь та навичок випускника Університету, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей до нормативних вимог.

2.3. Комплексний кваліфікаційний екзамен ставить своїм завданням визначити рівень готовності випускника до виконання їм професійних обов'язків. Теоретичні положення, сформульовані у відповіді, мають підтверджуватися прикладами із власного досвіду практичної підготовки фахівця.

2.4. За рівнями вищої освіти передбачають такі види випускних атестаційних робіт, виконання і захист яких відбувається на завершальному етапі навчання:

- дипломна робота за рівнем бакалавра (або екзамен з фаху);
- кваліфікаційна робота за рівнем бакалавра (або комплексний екзамен);
- атестаційна робота за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (або комплексний екзамен з теорії і практики навчання та виховання та першої спеціальності);
- дипломна робота за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (або комплексний екзамен) з другої спеціальності.
- магістерська робота за рівнем магістра.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожної спеціальності та певних освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій із однієї спеціальності або однієї державної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів державних комісій, завірені підписом ректора університету, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства освіти і науки України, не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи державної комісії.

3.2. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник із спеціальності, який не є працівником університету. Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломної роботи;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломної роботи, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та після обговорення його на засіданні Вченої ради факультету подати ректору університету.

3.3. До складу державної комісії входять:

- ректор університету, проректор (з науково-педагогічної роботи чи з наукової роботи та міжнародних зв'язків) або представник ректорату;
- декан факультету (директор інституту) або представник деканату;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, наукові співробітники.

До складу державної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

3.4. Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання державної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою) і [рекомендації щодо вступу студентів до аспірантури](#).

3.5. Секретар державної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань державної комісії;

Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;
- [копії публікацій студентів тощо](#).

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

передає керівництву факультету оформлений протокол;

повертає на випускову кафедру дипломні роботи та отримані супровідні документи.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором університету і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної державної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується [деканатом](#), подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який

затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту робіт.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломної роботи відповідальним працівником деканату (диспетчером, секретарем) до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу державної комісії із спеціальності;
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- подання голові державної комісії щодо захисту роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт і проектів, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки, індивідуальні плани студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до державної комісії додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові державної комісії.

При захисті дипломних робіт до державної комісії подаються:

- дипломна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмова рецензія на дипломну роботу.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного

проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.3. Складання державних екзаменів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4.4. У випадку неспроможності студента бути присутнім на засіданні державної комісії (для тяжкохворих студентів, які потребують постійного догляду – за наявності довідки лікувально-консультативної комісії (ЛКК) або медико-соціальної експертної комісії (МСЕК)) може бути організоване виїзне засідання екзаменаційної комісії.

4.5. Відповідальний працівник деканату готує бланки протоколів засідань державної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту відповідальний працівник деканату формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора університету (проректора з науково-педагогічної роботи) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її у навчальний відділ для зберігання, згідно документообігу Університету.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени державної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення державної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту атестаційних робіт, видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова державної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється оцінка за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Умовами, за якими державна комісія може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх кредитних модулів, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших кредитних модулів, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив дипломну роботу або склав державні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

4.6. Проведення засідання державної комісії при захисті атестаційної роботи включає:

- оголошення **головою державної комісії або завідувачем випускової кафедри** прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення **головою державної комісії або завідувачем випускової кафедри** державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення **головою державної комісії або завідувачем випускової кафедри** рецензії на роботу; відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента; оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

4.7. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту атестаційної роботи не відповідають вимогам рівня атестації, державна комісія ухвалює рішення про те, що така особа не пройшла атестацію, і у протоколі засідання екзаменаційної комісії проставляють їй оцінку «незадовільно» (0-59 балів).

4.8. Щодо студентів, які успішно склали державні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, державна комісія приймає рішення про присвоєння відповідного освітнього рівня та кваліфікації. На підставі цього рішення **ректором університету** видається наказ, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця та відрахування зі складу здобувачів вищої освіти.

4.9. Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації, із правом повторної атестації лише раз упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

4.10. Перелік дисциплін, що їх виносять на комплексні кваліфікаційні екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до освітніх програм підготовки, що діяли в рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного навчання. Тему атестаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра: залишає попередню або призначає нову тему.

4.11. Особи, які за наслідками атестації отримали незадовільні оцінки, мають право один раз упродовж трьох років після відрахування з університету поновитися до числа здобувачів вищої освіти (у межах ліцензованого обсягу

з відповідної спеціальності (напрямку підготовки)) для проходження повторної атестації в Університеті за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за винятком випадків неявки на атестацію або не подання атестаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

4.12. Здобувач вищої освіти, який не пройшов атестацію повторно, має право поновитися (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки)) для повторного навчання в Університеті протягом повного останнього семестру.

4.13. Одержання незадовільної оцінки або неявка на один з видів атестації не позбавляє права здобувача вищої освіти в поточному навчальному році складати інший вид атестації.

4.14. Повторне проходження здобувачем вищої освіти атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.15. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання державної комісії для складання екзамену та/або захисту атестаційної роботи, то в протоколі засідання державної комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

V. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

5.2. За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного **освітнього рівня** рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, Вченої ради університету.