



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ХДАК

(протокол № 8 від 29.03.2019 р.)

Голова Вченої ради


В. Шейко

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти
та роботу екзаменаційних комісій у
Харківській державній академії культури

Харків, 2019

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційних комісій (надалі – ЕК) у Харківській державній академії культури (надалі – ХДАК).

Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ХДАК.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра – це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності відповідного рівня вищої освіти. Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра здійснює ЕК після завершення нею навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2 ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою), розробляє рекомендації щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.3 Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

1.4 Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом.

1.5 Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки здобувача вищої освіти під час проведення атестації здійснюється за 100-бальною та національною шкалою.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Атестація студентів випускних курсів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми відповідного рівня у таких формах:

- кваліфікаційні екзамени з профільюючої навчальної дисципліни;
- кваліфікаційний комплексний екзамен;
- кваліфікаційна випускна робота.

У випадку, якщо навчальним планом зі спеціальності (освітньої програми) передбачається поєднання одного з видів кваліфікаційних екзаменів із захистом кваліфікаційної випускної роботи, захисту кваліфікаційної роботи передують кваліфікаційний екзамен.

2.2 Кваліфікаційний випусковий екзамен здобувача вищої освіти – це підсумковий контроль результатів його навчання, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених освітньою програмою. Випусковий екзамен може проводитись після завершення навчання на певному рівні вищої освіти (надалі – освітньому рівні, ОР).

2.3 Залежно від ОР підготовки здобувача вищої освіти передбачено такі види кваліфікаційних робіт:

- за ОР підготовки бакалавра (бакалаврська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки бакалаврів;
- за ОР підготовки магістра (магістерська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки магістрів.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХНЬОЇ РОБОТИ

3.1 Екзаменаційна комісія створюється для кожного рівня вищої освіти окремо та як єдина для усіх форм навчання у складі Голови, членів комісії та секретаря з кожної спеціальності (освітньої програми); її повноваження діють протягом календарного року. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей.

3.2 Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора ХДАК, як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК терміном на один рік.

3.3 Головою ЕК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником ХДАК. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд. За необхідності, заступником голови ЕК може призначатися декан факультету, завідувач кафедри чи його заступник.

3.4 До складу ЕК зі спеціальності можуть входити: ректор, проректор, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До участі в роботі ЕК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр. За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю. Чисельність складу ЕК повинна становити не більше шести осіб (не враховуючи секретаря ЕК, якщо йому на виконання обов'язків не виділено педагогічного навантаження).

3.5 Обов'язки Голови ЕК:

- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання випускових екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту

кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питання присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;

– розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання кваліфікаційного екзамену та прийняття відповідних рішень;

– контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;

– складання звіту за підсумками роботи ЕК.

3.6 Секретарем ЕК з кожної спеціальності призначається працівник випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

3.7 Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу. Виправлення у документах ЕК не допускаються.

3.8 Для формування ЕК завідувач кафедри готує на ім'я проректора з навчальної роботи подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів ЕК, яке подає до Навчального відділу ХДАК до кінця жовтня року, який передує року початку роботи ЕК. До цього Подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

– заяву на ім'я ректора ХДАК від претендента на посаду голови ЕК;

– копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;

– копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів, вчених і почесних звань;

– дозвіл від керівника претендента на голову ЕК за основним місцем праці на виконання обов'язків голови ЕК в ХДАК (на фірмовому бланку з печаткою).

3.9 Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути:

– довготривале відрядження;

– стаціонарне лікування;

– інші поважні причини.

3.10 Розклади роботи ЕК узгоджені з головами ЕК, затверджує проректор з навчальної роботи. Розклад роботи ЕК оголошується не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

3.11 Допуск здобувачів вищої освіти до атестації оформлюється розпорядженням декана факультету. Розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації видається до початку роботи ЕК згідно з графіком освітнього процесу.

Допуск здобувачів вищої освіти до атестації у формі кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням результатів перевірки цих робіт на академічний плагіат відповідно до затвердженого регламенту. У разі виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах, вони скеровуються на доопрацювання чи повторне виконання з правом повторного захисту не раніше ніж через рік.

3.12 До початку роботи ЕК секретар готує матеріали необхідні для роботи комісії:

1. Наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії

2. Розклад роботи комісії

3. Списки здобувачів вищої освіти, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, за підписом декана факультету
4. Інформація про успішність здобувачів вищої освіти, а також список здобувачів вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою
5. Залікові книжки студентів
6. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на кваліфікаційний екзамен
7. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт
8. Критерії оцінювання якості складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт
9. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби
10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр
11. Результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат
12. Письмові відгуки керівників
13. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи

3.13 Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.14 Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти та присвоєної кваліфікації приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.15 Після закінчення роботи ЕК секретар повинен:

- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подати на кафедру, в деканат та до Навчального відділу звіт голови ЕК, окрім того передати в деканат оформлені залікові книжки;
- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здати в архів кваліфікаційні роботи, письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені) у заклеєних конвертах, завірені всіма членами ЕК;
- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК завантажити електронні файли захищених кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти у репозитарій ХДАК.

3.16 Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в ХДАК, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ВИПУСКОВОГО ЕКЗАМЕНУ

4.1 Кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей.

4.2 Програму кваліфікаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра. Програму кваліфікаційного екзамену доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу.

4.3 Кваліфікаційний екзамен проводять у письмово-усній формі. Тривалість письмової компоненти випускового екзамену, як правило, не повинна перевищувати трьох академічних годин.

4.4 Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК зі складання кваліфікаційних екзаменів.

4.5 Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів, затверджених завідувачем кафедри. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за 100-бальною шкалою.

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та умінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

5.2 Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою переддипломної практики такого здобувача вищої освіти. Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача вищої освіти в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача вищої освіти в процесі її виконання. Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу вищої освіти необхідно розробити, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи, календарний план

виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри.

5.3 Обрані здобувачами вищої освіти теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджуються рішенням випускової кафедри.

5.4 Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випускові кафедри проводять перевірку на академічний плагіат та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів.

5.5 Здобувача вищої освіти допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;
- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на академічний плагіат. Перед перевіркою на академічний плагіат здобувач вищої освіти підписує та подає секретарю ЕК декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи та невикористання матеріалів інших авторів без посилань;
- він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком освітнього процесу початку роботи ЕК перевірену на академічний плагіат кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника та письмову рецензію рецензента на кваліфікаційну роботу.

5.6 Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі закладів вищої освіти. Склад рецензентів затверджується рішенням випускової кафедри не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

5.7 До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.8 Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

5.9 Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін спеціальності. За дозволом голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача вищої освіти на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.10 При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи

здобувача вищої освіти відбувається за національною шкалою із переведенням у 100-бальну шкалу.

5.11 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється державною мовою. здобувача вищої освіти має право захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою, з якої він атестований в ХДАК.

6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

6.1 Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію). На підставі рішень ЕК закладом вищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома і номер додатка до диплома про вищу освіту.

6.2 Здобувачу вищої освіти, який не менше, ніж з 75 відсотків усіх компонентів навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (74-89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

6.3 Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з ХДАК, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка. Перелік дисциплін, що їх виносять на випускові экзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до ОПП, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання. Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра – залишає попередню або призначає нову тему.

6.4 Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

6.5 Повторне проведення атестації здобувачів вищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.6 Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

6.7 Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання випускових екзаменів оголошують у день засідання ЕК.

6.8 У протоколі засідання ЕК фіксують оцінки, одержані здобувачами вищої освіти на випускових екзаменах або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі; запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів ЕК; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника. Протокол підписує

голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні. Секретар ЕК передає протоколи на зберігання до архіву ХДАК, де з них формують книгу протоколів.

6.9 За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт. У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачів вищої освіти зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;
- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;
- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;
- надають рекомендації щодо подальшого навчання магістрів у аспірантурі;
- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;
- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як ХДАК, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

6.10 Результати роботи ЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ЕК – на засіданнях рад факультетів.

6.11 Інформацію про результати атестації здобувачів вищої освіти узагальнює Навчальний відділ та подає ректору ХДАК.

7. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В УМОВАХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

В умовах надзвичайних ситуацій (далі – НС) (техногенного, природного, соціально-політичного, воєнного чи іншого характеру) та відповідно до територіального поширення (НС загальнодержавного, регіонального, місцевого, об'єктного рівня) атестація здобувачів вищої освіти у ХДАК відбувається за допомогою дистанційних технологій навчання на підставі окремих нормативних документів ХДАК відповідно до чинного законодавства України.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться дистанційно (у синхронному режимі) відповідно до встановлених графіків та розкладів із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів та жорсткого дотримання вимог на час дії НС усіма учасниками освітнього процесу.