

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 1 з 27
Видання 1	Чинний з 31. 10. 2019 р.	Примірник: контрольний


ДВНЗ «Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПРОЦЕДУРА ПІДПРИЄМСТВА

Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»

Пр СУЯ 2019

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
Заступник директора ЧННІ, д.е.н., доц. Пантелєєва Н.М.	Проректор з навчально- методичної роботи д.е.н., проф. Ігнат'єва І.А.  «__» _____ 2019 р. Представник керівництва з якості к. філол.н., доц Семів А.Р.  «__» _____ 2019 р.	Ректор д.е.н., проф. Кузнєцова А.Я.  «__» _____ 2019 р.  СХВАЛЄНО: Вченою радою Університету протокол від 31.10.2019 р. № 2 Навчально-методичною радою протокол від 16.10.2019 р. № 2
	Дата: 31.10. 2019 р.	Дата: 31.10.2019 р.
Видання: 1	Чинний з	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 2 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Формування складу екзаменаційної комісії та її завдання	4
3. Організація роботи екзаменаційної комісії	6
4. Завершення роботи екзаменаційної комісії	10
Додаток А Наукові здобутки здобувача вищої освіти, які є необхідними для вручення йому диплома (власного документа про вищу освіту) з відзнакою	11
Додаток Б Бланк подання до затвердження голів ЕК	12
Додаток В Обов'язки голови ЕК.....	13
Додаток Г Обов'язки членів ЕК.....	14
Додаток Д Обов'язки секретаря ЕК.....	15
Додаток Е Бланк протоколу ЕК з приймання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)	16
Додаток Ж Бланк протоколу засідання ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт	19
Додаток И Бланк зведеної відомості успішності здобувачів вищої освіти	22
Додаток К Бланк сертифікату, який засвідчує захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою	24
Додаток М Орієнтовна структура звіту голови ЕК.....	25
Аркуш реєстрації змін.....	26
Аркуш ознайомлення	27

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 3 з 27
Видання 1	Чинний з 31. 10. 2019 р.	Примірник: контрольний

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи» розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і галузевих стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Університет банківської справи», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти та інших нормативно-правових актів, що регламентують освітній процес в ДВНЗ «Університет банківської справи» (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено з метою упорядкування організації та проведення атестації студентів за акредитованими освітніми програмами та спеціальностями. Визначає систему відносин, ступінь відповідальності і регламентує обов'язки всіх учасників освітнього процесу з питань організації атестації студентів усіх форм навчання шляхом публічного захисту кваліфікаційних робіт та/або складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену). Його дія поширюється на всі структурні підрозділи Університету, наукових керівників кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів, членів і секретарів екзаменаційних комісій.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими спеціальностями та освітніми програмами в Університеті та його структурних підрозділах створюються екзаменаційні комісії, за рішенням яких атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь освіти та присвоєння кваліфікації.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.6. Атестація, згідно вимог відповідного Стандарту вищої освіти та навчального плану, проводиться за такими формами:

за освітнім ступенем «бакалавр»:

кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен) – передбачає оцінювання досягнення результатів навчання, визначених Стандартом та освітньо-професійною програмою. Загальні вимоги до кваліфікаційного іспиту визначені розділом 5 Положення про навчально-методичне забезпечення освітньої програми. Додаткові вимоги визначають Інститут, випускова кафедра (група забезпечення спеціальності).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 4 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

та/або захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи – передбачає розв’язання спеціалізованого завдання, що характеризуються комплексністю, визначеністю умов, результативністю практичного спрямування з обов’язковим дотриманням принципів академічного доброчесності;

за освітнім ступенем «магістр»:

захисту кваліфікаційної магістерської роботи – передбачає самостійне виконання теоретико-прикладного наукового дослідження з актуальних питань галузі знань за акредитованими спеціальностями та освітніми програмами з обов’язковим дотриманням принципів академічного доброчесності.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі **єдиного державного кваліфікаційного іспиту** за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.7. Навчально-методичне забезпечення та документаційне супроводження проведення атестації за всіма формами розробляється випусковими кафедрами, що затверджується у встановленому порядку.

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

2. Формування складу екзаменаційної комісії та її завдання

2.1. Екзаменаційна комісія створюються в Університеті (Інститутах) щороку на підставі наказів ректора Університету (директорів Інститутів), що видаються не пізніше, ніж за місяць до кінця поточного календарного року в складі Голови та членів комісії, яка діє впродовж календарного року.

На факультеті для кожного зі ступенів вищої освіти створюється екзаменаційна комісія для кожної акредитованої освітньої програми та/або спеціальності відповідної галузі знань, яка є єдиною для усіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (голова і не більше 3 членів ЕК). До складу ЕК можуть включатися стейкхолдери освітніх програм, провідні фахівці, представники роботодавців та їх об’єднань.

2.2. Голова ЕК призначається за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних наукових (науково-педагогічних працівників) відповідної галузі знань та/або напряму наукової діяльності. Голова ЕК не є працівником Університету (його відокремленого структурного підрозділу), в якому створюється така комісія. Одна і та сама

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 5 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) з профілем діяльності, що відповідає освітньої програми та спеціальності здобувачів вищої освіти.

Пропозиції щодо кандидатур на посади голів ЕК формуються деканами (Додаток Б) та, не пізніше листопада поточного року, виносяться на розгляд вченими радами Університету (Інститутів) і затвердження ректором (директорами Інститутів).

2.3. До обов'язків Голови ЕК входить:

- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів комісії основних завдань і вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи ЕК, особливостей організації та проведення атестаційних заходів;
- забезпечення роботи комісії згідно затвердженого розкладу;
- обов'язкова присутність на атестації здобувачів, обговоренні її результатів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийнятті рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в цьому;
- розгляд заяв або скарг здобувачів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні атестації та приймання відповідних об'єктивних рішень;
- розподіл роботи з перевірки письмових екзаменаційних робіт здобувачів, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;
- контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- складання звіту про результати роботи ЕК, подання його ректору Університету (директорові Інститутів), подальше обговорення на засіданнях вчених рад Інститутів.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр. Крім того, до складу ЕК можуть входити: 1) ректор Університету (директори Інститутів) або проректори (заступники директорів); декани факультетів або його заступники; 2) фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, наукові працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів. Обов'язки членів комісії надано в Додатку Г.

2.5. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету з числа працівників випускової кафедри і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Обов'язки

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 6 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

секретаря комісії надано в Додатку Д.

2.6. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних працівників Університету (Інститутів) вноситься до їх педагогічного навантаження. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті (Інститутах), здійснюється погодинно.

2.7. Основними завданнями екзаменаційної комісії (ЕК) є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти, які успішно виконали освітньо-професійну програму, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти, навчальним планам і освітнім програмам підготовки за спеціальністю;

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу: 1) диплому (диплому з відзнакою) державного зразка; 2) подвійного диплому (подвійного диплому з відзнакою) з урахуванням результатів виконання здобувачам вищої освіти освітніх програм, в рамках співпраці з різними ЗВО-партнерами, у тому числі міжнародними; 3) спільного диплому (спільного диплому з відзнакою) з урахуванням результатів виконання здобувачам вищої освіти спільних навчальних планів та освітніх програм, в рамках співпраці з різними ЗВО-партнерами, у тому числі міжнародними; 4) власного документа про вищу освіту (власного документа про вищу освіту з відзнакою) за зразком, що визначається вченою радою Університету.

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

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

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру.

2.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету (директори Інститутів).

3. Організація роботи екзаменаційної комісії

3.1. Робота ЕК проводиться у строки, що визначаються графіками освітнього процесу на поточний навчальний рік, які розробляються на основі навчальних планів та освітніх програм, затверджуються у встановленому порядку.

3.2. Розклад роботи кожної ЕК формується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з її головою, після чого подається до організаційно-методичного центру, відповідальний співробітник якого складає загальний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 7 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

розклад роботи ЕК, що затверджується проректором Університету (заступником директора Інституту) не пізніше, як за три тижні до початку її роботи.

3.3. Розклад роботи ЕК доводиться до загального відома (шляхом оприлюднення на веб-сайті Університету (Інституту) та на інформаційних стендах відповідних факультетів не пізніше, як на наступний робочий день після його затвердження.

3.4. До складання атестаційного екзамену (кваліфікаційного іспиту) та/або захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану з певної освітньої програми або спеціальності.

3.5. Списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації складаються деканатом відповідного факультету на підставі витягів із протоколів засідань випускових кафедр, що подаються до відповідних деканатів не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку роботи ЕК у відповідному семестрі.

3.6. Не пізніше ніж за один робочий день до початку атестації або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату секретарю ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету (Інституту) про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- бланки протоколів засідання ЕК (додатки Е, Ж);
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (за навчальними групами);
- зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти, завірену деканом відповідного факультету (директором Інституту) або його заступником (додаток И);
- індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів вищої освіти, допущених до складання іспиту або захисту ДР;
- мотивовані подання-рекомендації випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) щодо вручення дипломів з відзнакою.

3.7. Голові ЕК в день проведення до початку атестаційного екзамену відповідальним працівником відповідного факультету Інституту надаються:

- затверджена програма екзамену;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), розроблені відповідно до програми екзамену (подаються голові ЕК);
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей здобувачів за 100-бальною та чотирибальною шкалою університету;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочних засобів, матеріалів довідкового характеру, технічних

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 8 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

та дидактичних засобів й обладнання, дозволених для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

3.8. При захисті кваліфікаційної роботи до ЕК надаються:

- кваліфікаційна робота здобувача із записом на ньому висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту
- висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи з письмовим висновком керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія (рецензії) на кваліфікаційну роботу.

3.9. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним кваліфікаційної роботи, наприклад: друквані статті, заявки на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.10. Засідання ЕК оформляються протоколом. У додатку Е наведено бланк протоколу у разі проведення атестації у формі кваліфікаційного іспиту, в додатку Ж – кваліфікаційної роботи. Тривалість засідання ЕК визначається чинними нормативними документами Університету.

3.11. Засідання ЕК може бути виїзним на базі підприємства, установи, організації, на вирішення проблемних завдань яких спрямована кваліфікаційна робота та її результати можуть бути впроваджені в їх діяльність. За об'єктивних обставин (стажування закордоном, хвороба тощо) захист кваліфікаційної роботи може здійснюватися у відеорежимі. У таких випадках засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті (Інституті).

3.12. До протоколів вносяться оцінки, отримані здобувачами вищої освіти під час атестації у формі кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або при захисті кваліфікаційної роботи; записуються питання, що ставилися, особливі думки членів ЕК; вказується здобутий рівень вищої освіти, а також, вноситься рекомендація щодо вручення випускникам, які успішно пройшли атестацію, диплому звичайного або з відзнакою. Протоколи ЕК підписують її голова та члени, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються за місцем проведення засідання ЕК.

3.13. Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» (згадані оцінки вважаються позитивними) і «незадовільно», а також за національною шкалою оцінювання (шкалою оцінювання Університету) та з використанням оцінок ECTS. Оцінки за результатами атестації виставляє кожен член ЕК, присутній на атестації, а голова ЕК підсумовує їх результати для кожного здобувача вищої освіти.

3.14. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених здобувачами вищої

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 9 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

освіти при атестації, а також про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК за результатами відкритого голосування простою більшістю голосів членів ЕК, котрі брали участь в засіданні. У разі, якщо голоси з будь-якого з питань, винесених на голосування, розділилися порівно – голос голови ЕК вважається вирішальним.

3.15. Результати захисту кваліфікаційної роботи, результати складання іспиту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК. Повторна атестація з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

3.16. У випадках, коли результати атестації оцінюються ЕК як незадовільні, ЕК визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему кваліфікаційної роботи, визначену відповідною кафедрою.

3.17. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на засідання ЕК для проходження атестації, у протоколі засідання ЕК зазначається, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.18. Здобувач вищої освіти, який при атестації отримав незадовільну оцінку, або був неатестованим через неявку на засідання ЕК без поважної причини відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.19. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли атестацію у встановлені строки, мають право на повторну атестацію в наступні терміни роботи ЕК впродовж трьох років після засідання ЕК, на якому вони повинні були пройти атестацію.

3.20. У разі, якщо повторна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) перелік дисциплін, що виноситься на цей іспит, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного курсу.

3.21. У межах атестації здобувачі вищої освіти за бажанням мають можливість, за узгодженням з випусковою кафедрою, захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою. При цьому кваліфікаційна робота виконується державною мовою, а її публічний захист здійснюється обраною здобувачем для захисту іноземною мовою. Іноземні студенти виконують і захищають кваліфікаційну роботу мовою, на якій вони навчаються. Склад ЕК формується таким чином, щоб її голова або хоча б один з її членів володіли іноземною мовою, або до роботи ЕК залучаються викладачі з відповідної іноземної мови.

3.22. За письмовою заявою здобувача вищої освіти, який захищав

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 10 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

кваліфікаційну роботу іноземною мовою, поданою до деканату відповідного факультету, видається сертифікат, що засвідчує факт захисту іноземною мовою (додаток Л).

4. Завершення роботи екзаменаційної комісії

4.1. Після закінчення роботи ЕК її голова складає звіт, що обговорюється на останньому засіданні ЕК, після чого подається ректорові Університету (директору Інституту) (Додаток М).

4.2. Після завершення роботи ЕК її секретар формує справу окремо для кожної групи здобувачів (випускників), які здавали іспит та/або захищали кваліфікаційну роботу.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданнях вченої ради Університету (Інститутів).

4.4. Результати проведення екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються організаційно-методичним центром, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Університету.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 11 з 27
Видання 1	Чинний з 31. 10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток А

Наукові здобутки здобувача вищої освіти, які є необхідними для вручення йому диплома (власного документа про вищу освіту) з відзнакою

Здобувач вищої освіти може претендувати на отримання диплому з відзнакою (власного документа про вищу освіту з відзнакою) за умови дотримання однієї з таких обов'язкових вимог, впродовж навчання здобувача вищої освіти за певним рівнем вищої освіти, а саме:

- публікація наукової статті, яка відповідає спеціальності, що здобувається;
- участь (очна та дистанційна) не менше як у 2-ох міжнародних і/або Всеукраїнських фахових наукових конференціях (з публікацією тез доповідей) за межами закладу;
- участь у міжнародних та Всеукраїнських фахових студентських олімпіадах за межами закладу;
- участь у міжнародних та Всеукраїнських конкурсах наукових робіт за межами закладу;
- участь у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Університету (Інституту), що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 12 з 27
Видання 1	Чинний з 31. 10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток Б

Бланк подання до затвердження голів ЕК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДВНЗ «Університет банківської справи»
« ____ » _____ 20__ року

_____ Прізвище та ініціали

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та присвоєння їм кваліфікації за ступенем вищої освіти «бакалавр»/«магістр» в _____ інституті ДВНЗ « Університет банківської справи» на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали директора Інституту)

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 13 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток В

Обов'язки голови ЕК

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім при проведенні іспиту або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів захистів ДР виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту дипломної роботи (дипломного проекту) або складання іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних для ведення засідання ЕК документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подавати його ректору Університету (директору Інституту).
- після закінчення роботи скласти звіт і подати його ректорові Університету (директору Інституту).

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 14 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток Г

Обов'язки членів ЕК

- забезпечувати дотримання встановленого порядку проведення атестації;
- взаємодіяти з головою та секретарем ЕК;
- фіксувати порушення при проведенні атестації;
- у разі виявлення грубих порушень з боку здобувачів вищої освіти при проведенні атестації брати участь в прийнятті рішення про видалення такого здобувача вищої освіти з атестації;
- виставляти власні оцінки за захист ДР;
- своєчасно перевіряти письмові атестаційні кваліфікаційні роботи, а також тестові завдання;
- спільно з іншими членами ЕК та її головою своєчасно та якісно оформити протоколи засідання ЕК.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 15 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток Д

Обов'язки секретаря ЕК

Секретар ЕК зобов'язаний:

I. До початку роботи ЕК:

1. Отримати від деканатів відповідних факультетів:
 - бланки протоколів засідання ЕК;
 - супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної роботи ЕК.

2. Отримати від відповідної випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про 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 за їх наявності тощо.

3. Підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо така передбачена процедурою атестації);

II. Під час роботи ЕК секретар:

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

III. Після завершення засідання ЕК:

- передає декану факультету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;
- формує справу для кожної з груп випускників, які проходили атестацію, а саме: зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора (проректора) Університету, директора (заступника директора) відповідного Інституту та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства;
- складає опис сформованої справи;
- передає сформовану і належним чином оформлену справу на зберігання до архіву.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 18 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Усього, в атестації взяли участь _____ (літерами) здобувачів вищої освіти, з них:

оцінку «відмінно» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «добре» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «задовільно» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «незадовільно» отримали _____ осіб (___%)

Зміст питань іспиту, внесених до білетів додається до цього протоколу засідання ЕК.

Підписи:

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

Члени ЕК:

1. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Протокол склав секретар ЕК _____ (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 21 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Тема дипломної роботи	Прізвище та ініціали керівника та консультантів	Відзив керівника, його висновок	Оцінка рецензентів (рецензента)	Кількість аркушів дипломної роботи	Кількість додачків	Кількість хвилин тривалості захисту	Питання членів комісії (прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Рішення Екзаменаційної комісії		
										оцінка роботи	Присво-їти кваліфіка-цію зі спеціаль-ності	видати дип-лом
21.												
22.												
23.												

Усього, в атестації взяли участь _____ (літерами) здобувачів вищої освіти, з них:

оцінку «відмінно» отримали _____ осіб (___%);
 оцінку «добре» отримали _____ осіб (___%);
 оцінку «задовільно» отримали _____ осіб (___%);
 оцінку «незадовільно» отримали _____ осіб (___%)

Підписи:

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

Члени ЕК:

1. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Протокол склав секретар ЕК _____
 (посада, прізвище та ініціали, підпис)

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 24 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток К

Бланк сертифікату,
який засвідчує захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою

ДВНЗ «Університет банківської справи»

назва інституту

С Е Р Т И Ф І К А Т

Цим засвідчується, що

(ПІБ здобувача вищої освіти повністю)

Захистив _____ кваліфікаційну роботу
_____ мовою на тему:

(повна назва теми, без скорочень)

Директор _____

(підпис)

МП

(ПІБ директора)

Реєстраційний номер _____

« _____ » _____ **20** _____

м. _____

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пр СУЯ 2019
Положення про екзаменаційні комісії для підсумкової атестації студентів у ДВНЗ «Університет банківської справи»		стор. 25 з 27
Видання 1	Чинний з 31.10. 2019 р.	Примірник: контрольний

Додаток М

Орієнтовна структура звіту голови ЕК

У звіті голови ЕК повинні знайти відображення наступні питання:

1. Рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика виявлених випускниками в ході атестації знань, умінь та компетентностей.
2. У разі, якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційних робіт, зазначається якість їх виконання, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.
3. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.
4. Надаються пропозиції та рекомендації щодо:
 - поліпшення якості підготовки фахівців;
 - усунення недоліків в організації проведення атестації;
 - можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі та в практичній діяльності підприємств, установ та організацій;
 - рекомендавання щодо вступу до аспірантури кращих випускників ступеня вищої освіти «магістр».

