

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА “КРОК”
НАКАЗ**

24 жовтня 2014 року

м. Київ

№ 89-2

Про введення в дію Положення про
екзаменаційну комісію
Університету «КРОК»

З метою удосконалення організації навчального процесу в Університеті «КРОК» та відповідно до Закону України “Про вищу освіту” і Положення про екзаменаційну комісію Вищого навчального закладу “Університет економіки та права “КРОК”

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про екзаменаційну комісію Вищого навчального закладу Університет економіки та права “КРОК”, затверджене Вченою Радою Університету 16 жовтня 2014 року, протокол № 2. (Додаток 1)
2. Проректору з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) Шиковій О.М. при затвердженні розкладів роботи екзаменаційних комісій, встановлювати час роботи відповідних комісій у період з 8 год 00 хв. до 18 год.00 хв.
3. ЗАПРОВАДИТИ з 17 жовтня 2014 року у відповідності до Положення про екзаменаційну комісію Вищого навчального закладу “Університет економіки та права “КРОК” форми документів Університету “КРОК” Н-8.01 (КРОК), Н-8.02 (КРОК), Н-8.03 (КРОК), Н-8.04.1 (КРОК), Н-8.04.2 (КРОК), Н-8.05 (КРОК), Н-8.06 (КРОК), Н-8.07(КРОК) (Додатки 2-9).
4. Затвердити Матрицю відповідальності проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету економіки та права “КРОК” (Додаток 10) та Пам'ятку секретарю екзаменаційної комісії (Додаток 11).
5. Деканам факультетів, директорам інститутів, коледжів, Дніпропетровської філії, Інституту управління природними ресурсами (м. Коломия), завідувачам випускових кафедр та головам циклових комісій забезпечити використання форм документів під час підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти усіх ступенів і форм навчання.
6. Вважати такими, що втратили чинність Положення про державну атестацію студентів Університету “КРОК”, затверджене наказом Ректора Університету від 27 січня 2009 року №8-5 та наказ від 27 грудня 2011 року № 129-1.
7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) Шикову О.М.

Ректор Університету

С.М. Лантєв

ПОСТАНОВА

Вченої ради Вищого навчального закладу «Університет економіки та права
«КРОК»

16 жовтня 2014 року

З метою нормативно-правового забезпечення атестації здобувачів вищої освіти та на виконання частини 2 статті 6 Закону України «Про вищу освіту»:

Затвердити Положення про екзаменаційну комісію Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію

Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК» (далі – Університет) є нормативним документом, який визначає порядок атестації осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра та освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста та молодшого спеціаліста за програмами здобуття вищої освіти.

Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи Університету, включаючи коледжі в його структурі.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами.

1.3. Форми атестації здобувачів вищої освіти визначаються стандартами вищої освіти. До затвердження стандартів вищої освіти, які відповідають вимогам Закону України «Про вищу освіту», атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формах, передбачених для проведення державної атестації в галузевих стандартах вищої освіти, а в разі їх відсутності відповідно до навчальних планів Університету. Основними формами атестації здобувачів вищої освіти є екзамени з окремих дисциплін, комплексні екзамени та захисти дипломних робіт.

1.4. Для атестації здобувачів вищої освіти створюються екзаменаційні комісії.

На екзаменаційні комісії покладається:

перевірка та оцінювання якості науково-теоретичної і професійно-практичної підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам стандартів вищої освіти, виконання навчального плану та освітньої програми;

прийняття рішень про присудження (або відмову у присудженні) здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-

кваліфікаційного рівня) та присвоєння відповідної кваліфікації, а також про видачу документа про вищу освіту з відзнакою;

аналіз підготовки здобувачів вищої освіти та розробка пропозицій щодо її подальшого поліпшення.

1.5. Оцінка результатів кожної форми атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою Університету та національною шкалою.

Здобувач вищої освіти, який не проходив хоча б однієї з форм атестації з поважної причини (документально підтвердженої), ректором Університету може бути продовжений строк навчання, але не більше, ніж на один рік.

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія для певної спеціальності (спеціалізації, галузі знань, напряму підготовки) для усіх ступенів та освітньо-кваліфікаційних рівнів з усіх форм навчання створюється у складі голови та двох членів комісії, і забезпечує проведення усіх форм атестації здобувачів вищої освіти, крім екзаменів з окремих дисциплін. Допускається створення спільної комісії для споріднених спеціалізацій та спеціальностей (напрямів підготовки) в межах однієї галузі знань.

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі екзамену з окремої дисципліни створюється екзаменаційна комісія у складі голови та одного члена комісії.

Екзаменаційні комісії створюються щорічно і діють протягом календарного року. Одна особа, як правило, може входити до складу лише однієї екзаменаційної комісії.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначаються проректори Університету, декани факультетів (директори інститутів, коледжів), їх заступники, керівники та професори кафедр (інших базових підрозділів, що є відповідальними за підготовку фахівців певних спеціальностей чи спеціалізацій), керівники циклових комісій коледжів. Одна особа може бути головою однієї екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Членами екзаменаційної комісії можуть бути завідувачі кафедр, професори або доценти Університету (викладачі коледжів), а також представники роботодавців та їх об'єднань, практичні працівники, професори і викладачі інших навчальних закладів, співробітники науково-дослідних інститутів. До складу екзаменаційної комісії (крім проведення атестації здобувачів вищої освіти у формі екзамену з окремої дисципліни) обов'язково включаються особи, які мають досвід практичної фахової діяльності за відповідною спеціальністю (спеціалізацією, галуззю знань, напрямом підготовки).

2.3. Формування персонального складу екзаменаційної комісії здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів) не пізніше як за один місяць до початку її роботи. Зміни, у тому числі тимчасові, голови та членів екзаменаційної комісії здійснюється наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів).

Для кожної екзаменаційної комісії призначається секретар з числа працівників Університету (коледжів).

2.4. Голова екзаменаційної комісії:

доводить до її членів основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінки якості вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення різних форм атестації;

знайомить усіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками; організовує роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково особисто присутній на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;

розглядає заяви студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні екзаменів та/або захисті дипломних робіт та приймає відповідні рішення в межах своїх повноважень;

розподіляє роботу з перевірки робіт студентів (при письмовій формі атестації), підготовки окремих питань звіту тощо між членами екзаменаційної комісії.

скеровує роботу секретаря екзаменаційної комісії;

контролює своєчасну і якісну підготовку необхідної документації для засідань екзаменаційної комісії та за результатами її роботи;

контролює підготовленість аудиторії до засідань екзаменаційної комісії.

2.5. Секретар екзаменаційної комісії веде протокол засідання екзаменаційної комісії та забезпечує її роботу усіма необхідними документами і матеріалами. Секретар екзаменаційної комісії виконує обов'язки у робочий час з основної посади.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені графіком та розкладом їх роботи, які підписуються головою екзаменаційної комісії та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи (навчальна робота).

Графік роботи екзаменаційної комісії передбачає періоди її роботи, пов'язані з встановленими навчальними планами строками атестації здобувачів вищої освіти. Додаткові періоди роботи екзаменаційної комісії можуть бути визначені для атестації здобувачів вищої освіти, яким було продовжено строк навчання у встановленому цим Положенням порядку.

Розклад роботи екзаменаційної комісії визначає час, місце та основний зміст її засідань. Інтервал між різними формами атестації здобувачів вищої освіти повинен складати, як правило, не менше п'яти календарних днів.

3.2. Екзаменаційна комісія починає період роботи за 1-2 дні до початку атестації здобувачів вищої освіти. У цей час голова комісії проводить організаційне засідання за присутності членів та секретаря екзаменаційної комісії, завідувача випускової кафедри (голови випускової циклової комісії), якщо він не входить до складу екзаменаційної комісії, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи екзаменаційної комісії, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, нормативні документи, що регламентують роботу комісії.

3.3. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі передбачені для цього вимоги навчального плану. Допуском до кожної форми

атестації в екзаменаційній комісії є список здобувачів вищої освіти за екзаменаційними групами, затверджений деканом факультету (директором інституту, коледжу). Допуск до захисту дипломної роботи можливий за умови успішного проходження антиплагіатної перевірки у встановленому Ректором Університету порядку.

3.4. Не пізніше одного дня до початку атестації здобувачів вищої освіти до екзаменаційної комісії подаються необхідні матеріали, які забезпечують її компетентну роботу:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії та зміни до нього (при наявності);

- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, за екзаменаційними групами;

- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту, коледжу), про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок з усіх дисциплін, курсових робіт, практик, раніше складених форм атестації здобувачів, інформація про середній бал успішності здобувачів;

Примітка: При наявності декількох оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься остання за строком її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки здобувачів вищої освіти з дисципліни у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім значенням програмного матеріалу, визначається середньозважена оцінка з округленням її до цілого значення, яку слід заносити у зведену відомість і додаток до диплома;

- підписані деканом факультету (директором інституту, коледжу) та завірені печаткою залікові книжки здобувачів вищої освіти.

3.4.1. При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма з дисципліни, що винесена на екзамен, або програма комплексного екзамену;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру тощо, передбачених для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання екзамену;

- критерії оцінки усних відповідей або письмових робіт здобувачів вищої освіти;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань у двох примірниках, один з яких (як правило, оригінал, затверджений у встановленому порядку) знаходиться у голови екзаменаційної комісії, а другий видається здобувачам;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), підписані завідувачем випускової кафедри (циклової комісії).

3.4.2. При захисті дипломних робіт до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- виконана дипломна робота з записом в ній висновку завідувача випускової кафедри (циклової комісії) про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

- письмовий відгук наукового керівника про дипломну роботу;

письмова рецензія на дипломну роботу;

інформація про результати антиплагіатної перевірки дипломної роботи.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи: реферат дипломної роботи, друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи тощо.

3.5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії в присутності її повного складу.

Структура кожного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти, встановлюються Вченою радою факультету (інституту) або Педагогічною радою коледжу, якщо це не передбачено прямо стандартом вищої освіти. Навчальна програми з дисципліни, що винесена на екзамен, або програма комплексного екзамену доводяться до здобувачів не пізніше місяця до його складання.

Для підготовки здобувачів до складання екзамену в екзаменаційній комісії, за необхідністю, можуть організовуватись оглядові лекції і консультації.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати чотирьох годин. На одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація, як правило, не більше 12 здобувачів. Тривалість усного екзамену для кожного здобувача, а також захисту дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати двадцяти хвилин. Допускається проведення не більше двох засідань однієї екзаменаційної комісії в день.

3.7. При захисті дипломних робіт в екзаменаційній комісії необхідно дотримуватись такого порядку:

після доповіді стосовно змісту дипломної роботи здобувач відповідає на питання членів екзаменаційної комісії;

після членів екзаменаційної комісії питання можуть задавати всі присутні на захисті дипломних робіт.

Захист закінчується наданням здобувачеві заключного слова, у якому він висловлює свою думку щодо зауважень і рекомендацій, що виходять з обговорення дипломної роботи.

Захист колективної дипломної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину за збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із її загальною частиною і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.8. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється державною мовою або мовою (однією з мов) навчання. У разі захисту дипломної роботи іншою мовою, крім державної, до дипломної роботи здобувача подається її реферат, виконаний українською (російською) мовою обсягом 5-10 сторінок зі стислим викладенням основних положень роботи.

До складу екзаменаційної комісії можуть вноситись тимчасові зміни з метою забезпечення відповідного рівня володіння мовою атестації більшістю її

членів. Запитання членів екзаменаційної комісії можуть бути задані державною або мовою, якою здійснюється атестація.

Оголошення відгуку керівника дипломної роботи та рецензії здійснюється мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

3.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань здобувачів, виявлених при проходженні атестації, а також про присвоєння відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі дипломів з відзнакою приймається на закритій частині засідання відкритим голосуванням більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів вирішальним є голос голови.

Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня, а оцінки усних екзаменів та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту) після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються у справах Університету.

3.10. Здобувачу вищої освіти, який має оцінки «відмінно» не менш ніж з 75 відсотків усіх дисциплін та індивідуальних завдань навчального плану, а з решти оцінки «добре», склав усі форми атестації з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою, про що робиться запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії.

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

3.11. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії відзначається «не з'явився».

У разі незадовільної оцінки захисту дипломної роботи екзаменаційна комісія встановлює: чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу після доопрацювання, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (цикловою комісією). Цей висновок зазначається в протоколі екзаменаційної комісії.

3.12. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку за однією з форм атестації, наказом ректора відраховується з Університету за невиконання навчального плану.

Здобувачу вищої освіти, який не проходив хоча б однієї з форм атестації або здобув негативну оцінку, може бути допущеним до повторного проходження атестації. Здобувачі вищої освіти мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету, яка здійснюється відповідно до навчального плану за яким навчався здобувач вищої освіти. Повторно складаються тільки ті види атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка.

3.13. Облік роботи голови та членів екзаменаційної комісії здійснюється відповідно до Нормативів для обліку педагогічного навантаження в Університеті “КРОК”. За своєчасно та якісно виконану роботу секретар

екзаменаційної комісії може бути заохочений у встановленому Ректором Університету порядку.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який обговорюється на її заключному засіданні.

У звіті відображаються характеристика підготовленості здобувачів вищої освіти та якість виконання дипломних робіт, вказуються типові недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії. У ньому даються пропозиції щодо покращання підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних робіт. Звіт подається декану факультету (директорі інституту, коледжу) і обговорюється на засіданні його Вченої (Педагогічної) ради.

4.2. Документи екзаменаційної комісії здаються до архіву Університету секретарем комісії не пізніше, ніж за 10 днів після її останнього засідання. Відповідність документів екзаменаційної комісії вимогам даного Положення контролює завідувач архіву Університету. Факт передачі документів до архіву оформлюється описом.

Додаток 2 до наказу № 89-2 від 24 жовтня 2014 року

Форма № Н – 8.01 (КРОК)

Подання персонального складу членів

екзаменаційної комісії з перевірки та встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти _____ та кваліфікації _____ зі спеціальності (спеціалізації, напрямку підготовки) _____ у 20 ____ році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь та вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація за дипломом	Досвід практичної фахової діяльності за спеціальністю (спеціалізацією, напрямом підготовки)	Обов'язки в комісії
1							Голова комісії
2							Член комісії
3							Член комісії
							Секретар комісії

Декан/директор (назва факультету, інституту, коледжу)

_____ підпис

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ, ІНСТИТУТУ, КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)
_____ **О.М. Шикова**
« ____ » _____ 20__ р.

Графік

роботи екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти _____
та кваліфікації _____ у 20__ році

Період проведення	Спеціальність (спеціалізація, напрям підготовки), форма навчання	Форма(и) атестації

Декан/директор (назва факультету,
інституту, коледжу)

(ініціали, прізвище)

Додаток 4 до наказу № 89-2 від 24 жовтня 2014 року

Форма № Н-8.03 (КРОК)

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»
НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ, ІНСТИТУТУ, КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Проректор з науково-педагогічної
роботи (навчальна робота)**

О.М. Шикова

«_____» _____ 20__ року

Розклад

роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів

_____ у 20__ році

(назва факультету, інституту, коледжу)

зі спеціальності (спеціалізації, напрям підготовки)

_____ (шифр та назва спеціальності, (спеціалізації, напрям підготовки))

Форма атестації	Група	Кількість студентів	Дата складання	Початок роботи	Аудиторія
Складання екзамену	1				
	2				
Захист дипломної роботи (проекту)	1				
	2				

Декан/директор (назва факультету,
інституту, коледжу)

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

Погоджено:

Голова
екзаменаційної

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

комісії

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА "КРОК"”**

НАЗВА ФАКУЛЬТЕТУ, ІНСТИТУТУ, КОЛЕДЖУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан/директор

(назва факультету, інституту, коледжу)

_____ ініціали, прізвище

« _____ » _____ 20__ року

Список здобувачів вищої освіти, зі спеціальності (спеціалізації, напрямку підготовки), які повністю виконали теоретичний і практичний курс навчання, допущених до атестації для присудження ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти (назва ступеня/освітньо-кваліфікаційного рівня):

Погоджено:

Завідувач випускової кафедри

(голова циклової комісії)

Список студентів

(назва факультету/інституту, коледжу)

спеціальність(спеціалізація , напрям підготовки) _____,

допущених до _____ для присудження ступеня
(форма атестації)

**(освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти за екзаменаційними
групами:**

I група – «_____» _____ 20__ р. о _____

II група – «_____» _____ 20__ р. о _____

Декан/директор (назва факультету,
інституту, коледжу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**

Зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти вимог навчального плану _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти «_____» (випуск 20__ року)
спеціальність (спеціалізація, напрям підготовки) «_____»

№ з/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Перелік навчальних дисциплін та загальний обсяг їх вивчення в кредитах ECTS																	
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			

Декан/директор (назва факультету, інституту, коледжу) (підпис)

Форма № И – 8.06(КРОК)

ПРОТОКОЛ № _____ від „ _____ ” _____ 20__ року

у здобувачів _____ групи
спеціальності (спеціалізації, напрямку підготовки) _____
(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____ Члени: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____
(словами) здобувачів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань екзаменційної комісії № ____ від “ ____ ” _____ 20____ року

*Присвоїти кваліфікацію _____

*Видати диплом _____ у тому числі з відзнакою (прізвище, ім'я, по батькові) здобувачеві(ам) _____

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

*Відповідні записи в протоколі екзаменів здійснюються, якщо форма атестації визначена єдиною (основною/останньою)

Додаток 9 до наказу № 89-2 від 24 жовтня 2014 року

Форма № Н – 8.07(КРОК)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА «КРОК»**

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)

у здобувачів _____ групи

спеціальності(спеціалізації, напрямку підготовки)_____

(шифр і назва)

інституту, факультету,

коледжу_____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема дипломної роботи (проекту)	Відгук керівника,	Оцінка рецензента	Результат антиплагіатної перевірки	Зміст запитання членів комісії (прізвище, ініціали), характеристика повноти відповіді	Рішення експертної комісії	
							Оцінка за шкалою Університету	Оцінка за національною шкалою
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Усього, як зазначено вище, захищено дипломних робіт (проектів) _____ здобувачів.
(словами)

*Присвоїти кваліфікацію _____

*Видати диплом _____, у тому числі з відзнакою (прізвище, ім'я, по батькові) здобувачеві(ам) _____

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

* Відповідні записи в протоколі екзаменів здійснюються, якщо форма атестації визначена єдиною (основною/останньою)

**Матриця відповідальності проведення атестації здобувачів вищої освіти
Університету економіки та права “КРОК”**

№ з/п	Виконання робіт	Граничний термін виконання	Виконавці	Відповідальні	Підпис	Контроль
Підготовчий етап та проведення державної атестації						
1	Розробка та затвердження графіків роботи екзаменаційних комісій (ЕК)	15 листопада попереднього календарного року	НМУ за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів)	Начальник Навчально-методичного управління	Голови ЕК, Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)	Начальник НМУ
2	Затвердження персонального складу екзаменаційних комісій	За 1 місяць до початку роботи ЕК	НМУ за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів)	Начальник НМУ	Ректор	Перший проректор
3	Затвердження розкладів роботи ЕК	За 1 місяць до початку роботи ЕК	Подання деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів)	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)	Начальник НМУ
4	Затвердження графіку проведення випусків	За 1 місяць до початку роботи ЕК	Департамент зі студентських питань	Директор департаменту зі студентських питань	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)	Начальник НМУ
5	Затвердження списку здобувачів вищої освіти, допущених до атестації	За 1 місяць до початку роботи ЕК	Методисти інститутів, факультетів, коледжів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)	Начальник НМУ
6	Попередня підготовка особових справ студентів до випуску	Протягом року	Методисти інститутів, факультетів, коледжів, інспектор департаменту кадрів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), директор департаменту кадрів	-	Начальник НМУ

7	Підготовка замовлення на виготовлення дипломів та трансліювання його у електронному та паперовому вигляді до ДП «Інфоресурс»	За 1 місяць до випуску	Методисти інститутів, факультетів, коледжів, старший менеджер НМУ або приймальної комісії, архіваріус	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ	Ректор, декани факультетів (директори інститутів, коледжів); методисти факультетів, інститутів, коледжів	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
8	Реєстрація випускників у журналах реєстрації виданих дипломів	За 1 місяць до випуску	Інспектор департаменту кадрів	Начальник НМУ, директор департаменту кадрів	-	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
9	Підготовка інформації для виготовлення додатків до дипломів	Зведені відомості перед початком атестації, інформація про результати атестації на 2-й день після її закінчення	Методисти факультетів, інститутів, Коледжу, старший менеджер НМУ або приймальної комісії	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ, старший менеджер НМУ або приймальної комісії	-	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
10	Перелік навчальних матеріалів, засобів, дозволених до використання під час проведення атестації (за потребою)	За 1 місяць до роботи ЕК	Провідні викладачі та методисти випускових кафедр, циклових комісій	Завідувачі випускових кафедр, голови циклових комісій	Завідувачі випускових кафедр, голови циклових комісій Погодження – Голова ЕК	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ
11	Навчальні програми з дисциплін або програма комплексного екзамену, критерії оцінки усних відповідей або письмових робіт	За 1 місяць до роботи ЕК	Провідні викладачі та методисти випускових кафедр, циклових комісій	Завідувачі випускових кафедр	Завідувачі випускових кафедр, голови циклових комісій, Погодження – Голова ЕК	Декани (директори), начальник НМУ

12	Комплекти екзаменаційних білетів (тестів) або комплексних завдань для проведення атестації	За 2 тижні до початку роботи ДЕК	Провідні викладачі та методисти випускових кафедр, циклових комісій	Завідувачі випускових кафедр	Завідувачі випускових кафедр, голови циклових комісій, декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Начальник НМУ
13	Списки здобувачів вищої освіти за екзаменаційними групами	За 1 тиждень до початку роботи ЕК	Методисти інститутів, факультетів, коледжів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Начальник НМУ
14	Зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану	Протягом трьох днів після закінчення сесії	Методисти інститутів, факультетів, коледжів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Начальник НМУ
15	Залікові книжки здобувачів вищої освіти з підписами та печатками	За 1 тиждень до початку роботи ЕК	Методисти інститутів, факультетів, коледжів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Начальник НМУ
16	<i>Підготовка шаблонів протоколів ЕК, заповнених максимально можливо (П.І.Б. студентів тощо)</i>	За 1 тиждень до початку роботи ЕК	Секретарі ЕК	Голови ЕК	-	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ
17	Дипломні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти, письмові відгуки керівників, письмові рецензії, результати антиплагіатної перевірки	За 1 тиждень до початку роботи ЕК	Методисти випускових кафедр, голови циклових комісій, секретарі ЕК	Завідувачі випускових кафедр, завідувачі відділень коледжів	Науковий керівник, рецензент, завідувач випускової кафедри, голова циклової комісії	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ

18	Оформлення бланків попередніх робочих протоколів для членів ЕК	За 3 дні до початку атестації	Секретарі ЕК	Голови ЕК	-	Начальник НМУ
19	Передача до архіву випускних робіт	Не пізніше трьох днів після закінчення атестації	Секретарі ЕК	Завідувачі випускових кафедр, голови циклових комісій, голови ЕК	-	Начальник НМУ
20	Підготовка аудиторії для проведення засідань ЕК, забезпечення членів ЕК та студентів необхідними матеріалами	За 1 годину до початку засідання	Секретарі ЕК, методисти випускових кафедр, інститутів, факультетів, коледжів	Голови ЕК	-	Начальник НМУ, декани (директори)
За результатами державної атестації						
1	Оформлені протоколи засідань ЕК за результатами проведення атестації або захисту дипломних робіт	Наступний день після засідання	Секретарі ЕК	Голови ЕК	Голова комісії, члени та секретар ЕК	Начальник НМУ
2	Занесення результатів атестації до залікових книжок та їх передача до деканатів	Наступний день після засідання	Секретарі ЕК	Голови ЕК	Голова комісії, члени ЕК	Начальник НМУ
3	Підтвердження замовлення дипломів з відзнакою	Наступний день після останнього засідання ЕК	Методисти інститутів, факультетів, коледжів, старший менеджер НМУ або приймальної комісії	Начальник НМУ, Декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Ректор, декани факультетів (директори інститутів, коледжів)	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
4	Доставка дипломів з ДП «Інфоресурс» до Університету та реєстрація їх у журналах реєстрації виданих дипломів	За 10 днів до випуску, з відзнакою – за 2 дні до випуску	Архіваріус Інспектор департаменту кадрів	Начальник НМУ	-	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)

5	Оформлення додатків до дипломів для видачі випускникам	За 2 дні до випуску	Методисти інститутів, факультетів, коледжів, старший менеджер НМУ або приймальної комісії,	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), начальник НМУ	Ректор, Голови ЕК	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
6	Підготовка особових справ випускників до видачі документів	За 2 дні до випуску	Методисти інститутів, факультетів, коледжів, інспектор департаменту кадрів	Декани факультетів (директори інститутів, коледжів), директор департаменту кадрів	-	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота)
7	Забезпечення видачі дипломів, додатків до дипломів, особистих документів випускників	День випуску	Інспектори департаменту кадрів, бібліотекар	Директори бібліотеки, департаменту кадрів	Підпис випускника	Перший проректор
8	Оформлення протоколу заключного засідання ЕК (звіт за підсумками роботи кожного засідання ЕК)	1 тиждень після закінчення відповідного етапу роботи ЕК	Секретарі ЕК	Голови ЕК	Голови та члени комісій, декани факультетів (директори інститутів, коледжів), секретарі ДЕК	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), начальник НМУ
9	<i>Формування та передача до архіву документів ЕК за результатами її роботи</i>	10 днів після проведення заключного засідання ЕК	Секретарі ЕК	Голови ЕК, начальник НМУ, завідувач архіву	Голови ЕК, завідувачі випускових кафедр, секретарі ЕК, завідувач архіву, працівник НМУ	Проректор з науково-педагогічної роботи (навчальна робота), факультетів (директори інститутів, коледжів)

Примітки: курсивом у таблиці відмічені документи, які готує секретар комісії під керівництвом заступника голови ЕК. Жирним шрифтом – документи, які секретареві комісії до початку засідань ЕК передають відповідні деканати та випускові кафедри, циклові комісії.

Додаток 11 до наказу № 89-2 від 24 жовтня 2014 року

ПАМ'ЯТКА СЕКРЕТАРЮ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар проходить інструктаж з питань оформлення технічної документації ЕК, який проводить НМУ.

2. Секретар готує необхідну документацію для членів екзаменаційної комісії про здобувачів вищої освіти та подає в ЕК документи відповідно до п. 3.4 Положення про екзаменаційну комісію.

3. Секретар проводить наступну роботу:

- готує бланки протоколів засідань ЕК: текст роздрукований з обох сторін на папері, як правило, формату А 3;

не пізніше одного дня до початку атестації здобувачів вищої освіти отримує в деканаті і подає до екзаменаційної комісії:

- наказ або витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, за екзаменаційними групами;

- розклад роботи ЕК;

- зведену відомість, завірену деканом факультету (директором інституту, коледжу) про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок з усіх дисциплін, курсових робіт, практик, раніше складених форм атестації здобувачів у 2-ох екземплярах, перший – у форматі А 3 (який потім залишається в деканаті), другий формат А 4 (передається до архіву);

- інформацію про середній бал успішності здобувача;

- залікові книжки здобувачів вищої освіти з підписами та печатками.

3.1 При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену секретар

отримує від випускової кафедри/циклової комісії і подає до екзаменаційної комісії:

- навчальну програму з дисципліни, що винесена на екзамен або програму комплексного екзамену;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру тощо, передбачених для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання екзамену;

- критерії оцінки усних відповідей або письмових робіт здобувачів вищої освіти;

- два комплекти екзаменаційних білетів або комплексних завдань (оригінал,

затверджений у встановленому порядку, та копія);

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), підписані завідувачем випускової кафедри або головою циклової комісії.

3.2 При захисті дипломних робіт секретар

додатково отримує від випускової кафедри/циклової комісії і подає до екзаменаційної комісії:

- виконані дипломні роботи із записаним в них висновком завідувача випускової кафедри (циклової комісії) про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

- письмові відгуки наукових керівників;

- письмові рецензії на дипломні роботи;

- інформація про результати антиплагіатної перевірки дипломної роботи;

- якщо є в наявності: довідки або акти про впровадження наукових досліджень в практику, публікації (або копії публікацій) здобувачів вищої освіти з теми дипломної роботи.

4. Протягом роботи екзаменаційної комісії **секретар повинен:**

- інформувати голову ЕК про готовність всіх документів для розгляду;

- слідкувати за якісною підготовкою аудиторії до засідань ЕК;

- оформляти протоколи засідання екзаменаційної комісії в день проведення атестації;

- інформувати відповідні деканати про результати атестації в день проведення засідання;

- своєчасно передавати дипломні роботи після захисту до архіву у встановлені терміни (на другий день після захисту).

5. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар

формує пакет документів та передає до архіву:

передає в деканат:

- залікові книжки з записами про результати атестації та підписами голови і членів ЕК;

- зведену відомість оцінок випускників (формат А 3);

- копію звіту голови екзаменаційної комісії;

передає до навчально-методичного управління:

- копію звіту голови екзаменаційної комісії не пізніше тижня після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

6. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів з роботи екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписом голови екзаменаційної комісії.