

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення
та організацію роботи державної екзаменаційної комісії
у Донецькому юридичному інституті МВС України**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДЮІ МВС України
«01»09 2016 №131

Кривий Ріг – 2016

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється державною екзаменаційною комісією.

1.4. Строк повноважень державної екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.5. Персональний склад державної екзаменаційної комісії затверджує ректор Інституту.

1.6. Організацію роботи та контроль за діяльністю державних екзаменаційних комісій здійснює ректор Інституту та проректор за відповідним напрямом.

1.7. Завданнями державних екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого вдосконалення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

II. Порядок комплектування державної екзаменаційної комісії

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання, спеціальностей та певних ступенів вищої освіти, до складу якої входять голова державної екзаменаційної комісії та члени.

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

2.2.1. Кожна державна екзаменаційна комісія має персональний склад та свій порядковий номер, який визначається наказом Інституту про організацію та проведення державної атестації за відповідним освітнім ступенем, спеціальністю, формою навчання не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

2.3. Списки голів державних екзаменаційних комісій, завірені підписом ректора Інституту, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства внутрішніх справ не пізніше як за 2 місяці до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

2.4. Головою державної екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою державної екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Інституту.

2.4.1. Одна й та сама особа може бути головою державної екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.4.2. Оплата праці голови державної екзаменаційної комісії, який не є працівником інституту здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.5. Голова державної екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів державної екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки, розклад роботи, особливості організації та проведення державних екзаменів або захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт;

- забезпечити роботу державної екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, на засіданнях державної екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня, кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря державної екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи державної екзаменаційної комісії та після його обговорення на заключному засіданні, подавати на розгляд ректорові Інституту.

2.6. Заступником голови державної екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися: завідувач випускової кафедри, висококваліфіковані науково-педагогічні та наукові працівники, які мають науковий ступінь та (або) вчене звання за відповідним напрямом.

2.7. До складу державної екзаменаційної комісії входять:

- завідувачі кафедр, науково-викладацький склад профільюючих кафедр, наукові працівники;

- досвідчені працівники практичних підрозділів Національної поліції України, правозахисних органів, суду, юридичних служб, підприємств, установ чи організацій в залежності від специфіки державного екзамену.

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

2.9. Пропозиції щодо персонального складу державних екзаменаційних комісій не пізніше як за два місяці до початку її роботи надаються завідувачами кафедр до навчально-методичного відділу.

2.10. Секретар державної екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Інституту з числа працівників навчально-методичного відділу. Секретар не є членом державної екзаменаційної комісії.

2.10.1. Секретар державної екзаменаційної комісії забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів.

2.10.2. До початку роботи державної екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання державної екзаменаційної комісії;

- отримати супровідні документи (накази, доручення, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної екзаменаційної комісії.

2.10.3. Під час роботи державної екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови та членів державної екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань державної екзаменаційної комісії.

2.10.4. Перед засіданням державної екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні (магістерські, дипломні) роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні (магістерські, дипломні) роботи;

- довідки з практичних підрозділів (підприємств, установ, організацій) про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи за наявності;

- копії публікацій здобувачів вищої освіти за їх наявності.

2.10.5. Після засідання державної екзаменаційної комісії :

- передає керівництву навчально-методичного відділу оформлений протокол;

- передає до загальної бібліотеки інституту кваліфікаційні (магістерські, дипломні) роботи;

- повертає на випускову кафедру отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

3.1. Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який міститься у навчальному плані кожної спеціальності.

3.2. Розклад роботи кожної державної екзаменаційної комісії розробляється навчально-методичним відділом, погоджується з головою комісії та затверджується ректором Інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення державної атестації.

3.3. Державна екзаменаційна комісія розпочинає свою роботу за 1-2 дні до початку державної атестації здобувачів вищої освіти. У зазначений термін голова державної екзаменаційної комісії проводить організаційне засідання за присутності всіх членів та секретаря державної екзаменаційної комісії. На засіданні розглядаються організаційні питання щодо роботи комісії, вимоги щодо оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, нормативні документи, що регламентують роботу комісій та питання щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання державної атестації. Також під час засідання заслуховується доповідь завідувача профільюючої кафедри щодо готовності до проведення державної атестації.

3.4. До державної атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які у повному обсязі виконали всі вимоги навчального плану та не мають фінансової заборгованості перед Інститутом за надання освітніх послуг (для здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб).

3.5. Допуском до складання державної атестації здобувачами вищої освіти інституту є наказ Інституту, який видається після першого (організаційного) засідання державної екзаменаційної комісії.

3.5. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання державної екзаменаційної комісії з приймання державної атестації з поважних причин, що мають бути підтвердженні офіційними документами, за рішенням голови комісії державна атестація може бути перенесена на іншу дату, але в межах затвердженого розкладу роботи відповідної державної екзаменаційної комісії

або (в окремих випадках) в межах усього терміну роботи відповідної державної екзаменаційної комісії.

3.6. Не пізніше ніж за один день до початку державної атестації або захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт секретарем до державної екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про організацію та проведення державної атестації;
- розклад роботи державної екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти, що допущені до складання державної атестації, захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт;
- зведена відомість, завірена начальником навчально-методичного відділу про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів, практик тощо за весь період навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) допущених до складання державної атестації здобувачів вищої освіти;
- подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи;
- результати наукової, творчої діяльності здобувачів вищої освіти, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програм державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

При складанні державних екзаменів з декількох дисциплін або комплексного екзамену секретарем державної екзаменаційної комісії подається:

- програма державного екзамену з відповідних дисциплін або комплексного державного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань, письмових контрольних робіт, тестових завдань (відповідно до програми державної атестації);
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання в ході державного екзамену.

3.7. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються науково-викладацьким складом кафедр,

розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри та передаються на зберігання до навчально-методичного відділу інституту не пізніше як за два тижні до початку роботи державної екзаменаційної комісії.

3.8. При захисті кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт до державної екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна (магістерська, дипломна) робота із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи;

- письмова рецензія на кваліфікаційну (магістерську, дипломну) роботу.

3.8.1. До державної екзаменаційної комісії також можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів тощо.

3.9. Складання державних екзаменів чи захист кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи проводиться на відкритому засіданні державної екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови державної екзаменаційної комісії або його заступника.

3.9.1. Загальна тривалість державного екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи не повинна перевищувати 6 академічних годин на день для кожної навчальної групи (взводу).

3.9.2. Проведення захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, за умови, якщо у навчальній групі налічується 25-27 осіб, планується на два дні роботи державної екзаменаційної комісії.

3.9.3. Інтервал між державними екзаменами, захистом кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи для кожної навчальної групи (взводу) становить не менше трьох календарних днів.

3.10. Методистом навчально-методичного відділу готуються бланки протоколів засідань державної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи.

Після проведення державного екзамену, захисту кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи секретар державної екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчально-

методичного відділу, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її до архіву на зберігання.

3.10.1. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.10.2. Протокол складається секретарем та підписується головою та членами державної екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.11. Рішення державної екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, захисту кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії шляхом відкритого голосування звичайною більшістю голосів членів державної екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів, голова державної екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член державної екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини державного екзамену виставляється одна оцінка.

3.11.1. Результати складання державних екзаменів, захисту кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», відповідно до критеріїв оцінювання що містяться у програмах державної атестації.

3.11.2. Перескладання державного екзамену або повторний захист кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи з метою підвищення отриманої оцінки не дозволяється.

3.11.3. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на державному екзамені або при захисті кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи не відповідають вимогам державних стандартів та встановленим критеріям оцінювання, то за рішенням державної екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно».

3.11.4. Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами складання державного екзамену не позбавляє його права проходження наступних етапів державної атестації.

3.11.5. Здобувач вищої освіти який отримав незадовільну оцінку при захисті кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи або складанні державного екзамену відповідно до наказу Інституту відраховується як такий, що не пройшов державну атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням всіх підсумкових оцінок за весь період навчання за відповідною освітньо-професійною програмою. Також в

академічній довідці зазначаються назви державних екзаменів, захист кваліфікаційної (магістерської, дипломної) роботи та відповідно, отримані оцінки.

3.11.6. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані як такі, що не пройшли державну атестацію мають право на її складання в наступний термін роботи державної екзаменаційної комісії протягом 3-х років після відрахування. Перелік дисциплін, що виносяться для атестації здобувачів вищої освіти, що не пройшли її, визначається навчальними планами, що діяли на момент завершення ними повного курсу навчання за відповідними освітньо-професійними програмами.

3.11.7. Повторно складаються лише ті види державної атестації, з яких здобувач вищої освіти отримав оцінку «незадовільно».

3.11.8. На підставі рішень державних екзаменаційних комісій Інститутом видається наказ про випуск, у якому зазначається номер протоколу державної екзаменаційної комісії та присвоєні випускникам освітній ступінь і кваліфікація.

IV. Підбиття підсумків роботи державної екзаменаційної комісії

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

4.2. Знищення бланків відповідей випускників за усіма освітніми ступенями проводиться за Актом на наступний день після складання державної атестації. У разі подання апеляції апелюємою робота знищуються (згідно порядку роботи апеляційної комісії) на наступний день після оголошення висновку апеляційної комісії.

4.3. За підсумками роботи кожної державної екзаменаційної комісії головою складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.4. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних (магістерських, дипломних) робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущенні у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної екзаменаційної комісії.

4.5. Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії подається ректору Інституту в двох примірниках в двотижневий строк, після закінчення роботи державної екзаменаційної комісії.

4.6. Результати роботи, рекомендації та пропозиції державної екзаменаційної комісії розглядаються на засіданні Вченої ради Інституту.

V. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти Інституту і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

5.2. Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання єдина, незалежно від кількості державних комісій за спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу у період роботи Державної екзаменаційної комісії.

5.3. Головою комісії можуть призначатись: перший проректор Інституту, декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Кандидатура Голови комісії затверджується наказом ректора Інституту.

5.4. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, з навчальних дисциплін, що винесені на державну атестацію).

5.5. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти тільки з питань порушення процедури проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційних (магістерських) /дипломних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку державної екзаменаційної комісії.

5.6. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, тестових завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти встановлених вимог до проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційних (магістерських) /дипломних робіт.

5.7. Апеляція подається у день проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської)/дипломної роботи безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – ректору Інституту або декану факультету).

Апеляція складається у двох примірниках:

- перший примірник передається в комісію,
- другий примірник, із зазначенням ПІБ та посади особи, що прийняла апеляцію, залишається у випускника.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову державної екзаменаційної комісії або його заступника.

Навчально-методичний відділ