



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ДІ НУ «ОМА»

Чимшир В.І.

«28» квітня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

СХВАЛЕНО
Вченою радою ДІ НУ «ОМА»
Протокол № 9 від 28.04.2020 р.

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України від 30.03.2020р. №540-ІХ «Про освіту», Закону України від 16.01.2020р. №463-ІХ «Про вищу освіту», Закону України від 22.06.2012р. №5026-VI «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2019р. №509 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту НУ «ОМА», Положення про ДІ НУ «ОМА».

1.2. Атестація випускників Дунайського інституту НУ «ОМА» за ступенем вищої освіти «бакалавр» здійснюється з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти ступеня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідними освітніми програмами підготовки фахівців за напрямками підготовки (спеціальністю).

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

1.5. Атестацію проходить кожен курсант (студент) після повного виконання ним навчального плану за відповідною спеціалізацією та позитивного проходження попереднього допуску до атестації.

1.6. Зміст, порядок проведення попереднього допуску до атестації визначається відповідною випускною кафедрою інституту.

1.7. Атестація випускників Дунайського інституту НУ «ОМА» здійснюється у наступних формах:

- зі спеціалізації «Судноводіння» – комплексного кваліфікаційного екзамену;
- зі спеціалізації «Експлуатація суднових енергетичних установок» – захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи).

1.8. Програма та методика проведення комплексного кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів, порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних робіт розроблюються відповідно кафедрою навігації і управління судном та кафедрою суднових енергетичних установок і систем Дунайського інституту НУ «ОМА» та затверджуються вченою радою Дунайського інституту НУ «ОМА».

1.9. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний екзамен обумовлені галузевими стандартами і навчальними планами підготовки фахівців відповідних спеціальностей.

1.10. Курсанти (студенти) забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту та темами випускних кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за півроку до проведення атестації. Виконані випускні кваліфікаційні роботи подаються курсантами (студентами) на кафедру суднових енергетичних установок і систем у визначений вченою радою інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії, обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Для проведення атестації випускників Дунайського інституту НУ «ОМА» за ступенем вищої освіти «бакалавр» наказом ректора НУ «ОМА» створюються Екзаменаційні комісії.

2.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор НУ «ОМА».

2.3. Функціями Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальним планам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.4. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожного напрямку підготовки (спеціалізації) всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.5. Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється щорічно у складі голови, заступника голови і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.6. Персональний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора НУ «ОМА».

2.7. Голова ЕК призначається за поданням директора Дунайського інституту НУ «ОМА» з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.8. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати

склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.9. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками НУ «ОМА», здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії її членів – працівників НУ «ОМА» – планується як навчальне навантаження, або оплачується погодинно.

2.10. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа співробітників Дунайського інституту НУ «ОМА». Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.11. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- особисто отримує від представника навчально-методичного відділу комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо);
- складає звіт про роботу ЕК.

2.12. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного кваліфікаційного екзамену.

2.13. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник голови відповідної ЕК.

2.14. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені курсанту (студенту);
- оцінка, отримана курсантом (студентом) під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння курсанту (студенту) кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за ступенем вищої освіти «бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за ступенем «магістр».

2.15. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.16. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів допуску курсантів (студентів) до атестації (якщо таке передбачається);
- отримати у навчально-методичному відділі: наказ ректора НУ «ОМА» про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ ректора (директора) про допуск курсантів (студентів) до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.17. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК не співробітників академії.

2.18. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар відповідної ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання курсантами (студентами) під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білету.

2.19. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) секретар відповідної ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи (дипломні проекти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (дипломні проекти);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації курсантів (студентів) (якщо такі є).

2.20. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного кваліфікаційного екзамену секретар відповідної ЕК передає до навчально-методичного відділу оформлену екзаменаційну відомість;

2.21. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту випускних кваліфікаційних робіт (дипломних проектів) секретар відповідної ЕК передає до навчально-методичного відділу оформлену екзаменаційну відомість та випускні

кваліфікаційні роботи (дипломні проекти) із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.22. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК подає до навчально-методичного відділу два примірника звіту голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту випускних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

2.23. Зведені дані по інституту передає до навчального відділу НУ «ОМА» начальник навчально-методичного відділу інституту не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в інституті.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчально-методичним відділом інституту і затвердженим директором інституту. Графік роботи комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях інституту.

3.2. Навчально-методичний відділ інституту не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора академії (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК;
- наказ ректора академії «Про допуск до складання атестації...»;
- наказ про затвердження тематики випускних кваліфікаційних робіт;
- залікові книжки курсантів/студентів;
- зведені відомості успішності випускників.

3.3. Для складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи, є наказ ректора «Про допуск до складання атестації...», яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа курсантів (студентів), що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної роботи одного курсанта (студента), як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.5. Для розкриття змісту випускної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися курсантом (студентом) в інституті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.6. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в НУ «ОМА» системою контролю знань за національною (4-бальною) шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

3.7. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки курсантів (студентів).

3.8. При визначенні результату складання комплексного кваліфікаційного екзамену береться до уваги оцінка за кожне з завдань, що містить екзаменаційний білет. Підсумкова оцінка визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань. Виконання всіх екзаменаційних завдань є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.

3.9. Оцінювання результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи здійснює кожен член комісії. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену та захисті випускної роботи, а також про присвоєння курсантам (студентам) кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

3.10. Курсантам (студентам), які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі курсанту (студенту) диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення курсанта (студента) під час навчання за даним рівнем освітньо-професійної підготовки відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.11. Якщо відповідь курсанта (студента) на екзамені або захист випускної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що курсант (студент) не пройшов атестацію і у протоколі засідання йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. У випадку неявки курсанта (студента) на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (перебування у довготривалому рейсі, раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, термін атестації переноситься наказом ректора.

3.12. Курсант (студент), який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену або на захисті випускної роботи, відраховується з інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13. У випадках, коли захист випускної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може курсант (студент) подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою, у наступному навчальному році.

3.14. Курсанти (студенти), які отримали незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену або на захисті випускної роботи, або не атестовані у зв'язку з неявкою без поважних причин мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи згідно з затвердженим графіком Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

3.15. Результати складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту випускної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії, який в подальшому зберігається в архіві інституту.

3.16. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань курсантів (студентів), якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти «бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури.

3.17. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на завершальному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу інституту. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускних кафедр, вченій раді інституту.

4. Порядок реалізації права випускників інституту щодо присвоєння першого звання особи командного складу морських суден

4.1. Право випускників інституту щодо присвоєння першого звання особи командного складу морських суден безоплатно реалізується під час атестації шляхом введення до складу ЕК компетентних осіб ІПДМ, які уповноважуються Інспекцією до оцінювання компетентності випускників інституту під час проведення атестації. Після формування складу ЕК із членами ІПДМ, секретар ЕК передає один примірник наказу про утворення ЕК до Інспекції. За результатами такого оцінювання, приймається рішення щодо присвоєння/відмови випускникам першого звання особи командного складу морських суден та складається спільний протокол.

4.2. До початку роботи ЕК спеціаліст інституту з організації практики та дипломування повинен підготувати та подати до комісії:

- зведену відомість про виконання плавального цензу;
- особову справу випускника для присвоєння звання особи командного складу морських суден (форма встановлюється ІПДМ);
- зразки протоколів для отримання першого диплому особи командного складу морських суден (форма встановлюється ІПДМ).

4.3. Курсант персонально пред'являє комісії:

- книжку реєстрації практичної підготовки;
- інші документи, згідно вимог ІПДМ.

4.4. Не пізніше ніж за три тижні до початку атестації секретар ЕК повинен отримати на перевірку від спеціаліста інституту з організації практики та дипломування список та особові справи випускників, які надали усі необхідні документи, підтверджуючі право на присвоєння першого звання особи командного складу морських суден.

4.5. Особові справи кандидатів разом з бланком відомості перевірки компетентності кандидата передаються голові відповідної ЕК для вирішення

питання про допуск кандидатів до оцінки компетентності для отримання першого звання особи командного складу морських суден під час атестації випускників у інституті.

4.6. Голова ЕК на підставі аналізу наданих документів з особової справи випускника та Книги реєстрації практичної підготовки виносить рішення стосовно допуску кандидата до оцінки компетентності з метою присвоєння першого звання особи командного складу морських суден. Рішення голови ЕК щодо допуску кандидата підтверджується підписом на заяві.

4.7. У разі, якщо до атестації випускник документально не підтвердив виконання усіх вимог для отримання звання особи командного складу стосовно схваленої обов'язкової підготовки, стажу плавання на суднах або (у разі необхідності) виробничого стажу або придатності до роботи на морських суднах за станом здоров'я, такому випускнику присвоєння першого звання особи командного складу морських суден здійснюється на загальних підставах.

4.7. Під час спільного засідання ЕК вирішує питання, віднесені до її компетенції, у порядку відповідно до чинного законодавства України та оцінює компетентність випускника відповідно до стандартів, встановлених Кодексом ПДНВ і національними вимогами, необхідних для зайняття відповідної посади на морських суднах. Перевірку компетентності кандидатів на присвоєння першого звання особи командного складу морських суден здійснюється в обсязі затверджених Інспекцією програм оцінки компетентності, що викладені у відомостях оцінки компетентності за напрямками.

4.8. За результатами перевірки компетентності складається протокол засідання Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) за встановленою формою з урахуванням Переліку функцій для внесення до протоколів державних кваліфікаційних комісій. Протокол засідання ДКК підписується головою, членами та секретарем ДКК у трьох примірниках.

Всі примірники протоколу завіряються печатками Інспекції. Один примірник протоколу отримує випускник вищого морського навчального закладу. Другий примірник протоколу залишається в навчальному закладі. Третій примірник протоколу зберігається разом з особовою справою випускника в архіві регіональної філії Інспекції протягом 6 років.

4.9. На підставі протоколу засідання ДКК, документів, що засвідчують схвалену морську вищу освіту, схвалену обов'язкову підготовку, стаж плавання та придатність до роботи на морських суднах за станом здоров'я, випускник вищого морського навчального закладу протягом 12 місяців з дня проведення засідання ДКК має право отримати в установленому порядку робочий диплом та підтвердження до нього.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора НУ «ОМА» та в день проведення державного іспиту або захисту випускної роботи з обов'язковим повідомленням директора інституту.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор або директор інституту. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту випускних кваліфікаційних робіт.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору академії скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№	Дата	ІПБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№	Дата	ІПБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевірника
