



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

**ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ І ВУГЛЕХІМІЇ
ім. Л. М. ЛИТВИНЕНКА**

УХВАЛЕНО

Рішення Вченої ради Відділення фізико-хімії горючих копалин Інституту фізико-органічної хімії і вуглехімії ім. Л. М. Литвиненка НАН України
(протокол № 17 від 27. 12. 2016 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Відділення фізико-хімії горючих копалин Інституту
фізико-органічної хімії і вуглехімії
ім. Л. М. Литвиненка НАН України
к. х. н., с. н. с.
Г. Г. МІДЯНА
«28» грудня 2016 р.
М. П.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ І
РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

**ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ І ВУГЛЕХІМІЇ ІМ. Л. М.
ЛИТВИНЕНКА НАН УКРАЇНИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії.

Атестація здобувачів вищої освіти наукового ступеня доктора філософії здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти третього освітньо-наукового рівня доктора філософії. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор Відділення фізико-хімії горючих копалин Інституту фізико-органічної хімії і вуглехімії ім. Л. М. Литвиненка НАН України (далі – Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України).

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену(-нів) або / та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передую(-ють) екзамен(-и).

Наукова установа на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Порядок підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня визначається «Положенням про випускову атестацію аспірантів Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України».

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одній Установі.

Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України. Головами ЕК з атестації випускників, які навчалися за ОКР «доктор філософії» відповідного напрямку наукової діяльності, є науково-педагогічні працівники зі спеціальності, які не є штатними співробітниками Установи. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох

років поспіль. Головою ЕК з випускної атестації випускників, які навчалися за освітнім ступенем «доктор філософії», призначається завідувач випускової кафедри та професори Установи.

Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускової кафедри Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо.

Склад екзаменаційних комісій за поданням випускових кафедр затверджує директор Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Голова ЕК зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією навчального процесу аспірантів на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання захисту атестаційних робіт та / або екзаменів у 100-бальній шкалі;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю випускової кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики (для екзаменів) та критеріїв оцінювання;
- ознайомити всіх членів комісії з їх 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 екзаменів та / або захисту атестаційних робіт;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов’язково бути присутнім під час проведення екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт аспірантів при проведенні екзамену у письмовій формі, з ознайомлення з атестаційними роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційних робіт або складання екзаменів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати директору Відділення ФХК ІнФОВ НАН України.

Члени екзаменаційних комісій зобов’язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти третього освітньо-наукового рівня доктора філософії та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти ступеня доктора філософії;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом директора Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України з числа співробітників відповідної випускової кафедри і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить випускова кафедра;

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки аспірантів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором Установи, про виконання аспірантами навчального плану та отримані оцінки, екзаменаційні листки аспірантів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних (кваліфікаційних) робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи (КР);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності в ній таких матеріалів);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми, тощо;

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в екзаменаційних листках аспірантів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає випусковій кафедрі Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України підсумки складання екзаменів (захисту кваліфікаційних, атестаційних робіт);
- здає оформлені протоколи засідань випусковій кафедрі для контролю та обліку;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні та отримані супровідні документи.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 аспірантів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного аспіранта не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

При проведенні екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь аспіранта з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Переведення оцінки до балів здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнту певного запитання. Якість відповідей аспіранта на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС.

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання екзамену.

При проведенні екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами екзаменаційної контрольної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання вико-

нується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт студентів.

Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ

Захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Захист атестаційних робіт може здійснюватись як в Установі, так і на підприємствах, в закладах вищої освіти та організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в Установі.

Тривалість захисту однієї атестаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Регламент захисту атестаційних робіт включає:

– оголошення секретарем ЕК інформації про атестаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по-батькові студента, теми квалі-

фікаційної роботи та здобутків аспіранта (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь аспіранта (15-20 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на написання кваліфікаційної роботи) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи аспіранта в процесі підготовки атестаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (5-10 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення аспіранта до захисту атестаційної роботи.

Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України за заявою студента за умови його навчання іноземною (регіональною) мовою та наявності реферату, виконаного іно-

земною (регіональною) мовою обсягом 10–15 сторінок зі стислим викладенням основних положень атестаційної роботи.

Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або аспіранти факультету лінгвістики закладу вищої освіти, яких призначає завідувач випускової кафедри. Перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою атестаційної роботи. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, регіональною або іноземною), а відповіді аспіранта, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника атестаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів голова ЕК оголошує аспірантам у день захисту.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку Б. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому екзаменів.

За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Обов'язково висвітлюється актуальність тематики атестаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання атестаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;
- можливості публікації основних положень атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та директор Відділення ФХГК ІнФОВ НАН України (або його заступник, учений секретар), що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається директору Установи у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

Таблиця переведення балів до оцінок

Бали	Шкала ЄКТС	Національна шкала
95...100	A	відмінно
85...94	B	добре
75...84	C	
65...74	D	задовільно
60...64	E	
Менше 60	Fx	незадовільно

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту кваліфікаційних робіт

третього рівня вищої освіти _____

за спеціальністю _____

(код та назва спеціальності)

1. Склад екзаменаційної комісії

та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт

Екзаменаційна комісія із захисту кваліфікаційних робіт третього рівня вищої освіти «_____» призначена наказом по Установі від «___» _____ 20__ р. №_____ у складі:

Голова комісії _____

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

Члени комісії: _____

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

За період роботи екзаменаційної комісії з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із захисту кваліфікаційних робіт : (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК кваліфікаційних робіт, які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання наукового рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та / або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва випускової кафедри на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,
протокол № ____ від « ____ » _____ 20 ____ р.

Голова екзаменаційної комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Директор Установи _____
(підпис) (ініціали, прізвище)