

*ПРОЕКТ*

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

*Затверджено вченою радою НУВГП (протокол №            від            )*

Рівне 2016

Положення визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в Національному університеті водного господарства та природокористування.

Положення призначено для використання науково-педагогічними працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок створення екзаменаційних комісій.....	4
3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій.....	5
4. Порядок проведення екзамену.....	7
5. Порядок проведення захисту.....	8
6. Підведення підсумків атестації.....	11
Додаток 1. Таблиця відповідності результатів оцінювання знань за різними шкалами і критерії оцінювання	

### 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 (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.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

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 бакалаврської роботи, дипломного проекту (ДП), магістерської роботи (МР). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним

Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзаменати 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 передують(-ють) екзамен(-и).

Вищий навчальний заклад 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.

## **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 одному інституті.

Голови екзаменаційних комісій схвалюються вченою радою університету за поданням випускових кафедр. До складу комісії входять: ректор або проректор з навчальної чи наукової роботи, директор навчально-наукового інституту або його заступник, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр університету або інших ВНЗ, 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.

Персональний склад екзаменаційних комісій затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Робота комісій проводиться у терміни, передбачені навчальними планами вищого навчального закладу. Графік роботи комісії затверджується ректором. Розклад роботи комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з навчальної роботи

на підставі подання директора навчально-наукового інституту і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) та магістерських робіт.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМСІЙ**

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, 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 кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів;
- 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 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 (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів 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 ректору.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти 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;
- 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 ректора з числа співробітників відповідних інститутів 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 директор навчально-наукового інституту;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором навчально-наукового інституту, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

Перед засіданням ЕК із захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні проекти (БР, МР);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (БР, МР);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (БР, МР), за наявності в ньому (в ній) таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (БР, МР) за їх наявності;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані 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;

- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

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 залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету, для подання до навчально-методичного відділу університету;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає в 10-денний строк після проведення атестації в навчально-методичний відділ наступні документи: звіт про роботу екзаменаційної комісії, розклад захисту атестаційних дипломних проектів (БР, МР), таблицю аналізу якості атестаційних проектів (БР, МР), протоколи засідань екзаменаційних комісій;

- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (ДР, МД) та отримані супровідні документи.

#### **4. 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 студентів, а при письмовій формі - допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента 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 студента 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 студента 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 1), 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 виконується 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.

У разі наявності декількох екзаменів або захисту атестаційної роботи рішення про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх екзаменів та захисту атестаційної роботи.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентіві диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- студент захистив дипломний проект (БР, МР), склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

## **5. 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 університеті, так і на підприємствах, в установах 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 університеті.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше дванадцяти дипломних проектів (БР, МР).

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 дипломного проекту (БР, МР) та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність дипломного проекту (БР, МР), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, 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 дипломного проекту (БР, МР);

- відповіді на запитання членів комісії;

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

- оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

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

Захист комплексної атестаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну атестаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада навчально-наукового інституту за заявою студента за умови його навчання іноземною (регіональною) мовою та наявності реферату, виконаного іноземною (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 студенти старших курсів університету, яких призначає директор цього навчально-наукового інституту на прохання завідувача випускової кафедри зі спеціальності. Студент-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 студента, 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 дипломного проекту (БР, МР) 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 1), 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 (дипломів з відзнакою<sup>1</sup>), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії

---

<sup>1</sup> Умови видачі диплому з відзнакою викладені на стор. 8.

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 (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. 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.

Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

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

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 навчально-наукового інституту (або його заступник з навчально-методичної роботи), що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається у навчально-методичний відділ у 10-денний строк після проведення атестації.

**Таблиця відповідності результатів оцінювання знань за різними  
шкалами і критерії оцінювання**

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