

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Державного університету  
інфраструктури та технологій

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії  
в Державному університеті інфраструктури та технологій**

**Київ 2021**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Статуту Державного університету інфраструктури та технологій.
- 1.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти наказом університету на факультетах створюються екзаменаційні комісії (далі ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після виконання відповідного навчального плану.
- 1.3. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік (з 01 січня по 31 грудня поточного року).
- 1.4. Контроль за формуванням, організацією роботи та діяльності екзаменаційної комісії здійснює ректор університету.
- 1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:
  - комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього ступеня (далі - ОС);
  - прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації, видачі диплома, та внесення до диплому запису про особливі досягнення та відзнаки з урахуванням рекомендації випускових кафедр;
  - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної галузі знань (спеціальності).

## **2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.**

### **Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

- 2.1. Екзаменаційна комісія у складі голови та членів екзаменаційної комісії створюється щороку як єдина для усіх форм навчання з кожної освітньої програми (спеціальності) та певних ОС.
- 2.2. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.
- 2.3. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної освітньої програми (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених освітніх програм

(спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.4. **Кількість членів екзаменаційної комісії**, як правило, становить не більше чотирьох осіб. В окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб.

2.5. **Головою екзаменаційної комісії призначається** фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, представник державних та недержавних підприємств, установ, закладів вищої освіти, якій не є працівником університету.

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

2.6. **Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії, а саме: на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОС, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі тощо;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору університету.

2.7. **Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності)** можуть призначатися: ректор університету або перший проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії

тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник Голови екзаменаційної комісії.

**2.8. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:**

- ректор університету або перший проректор;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

**2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.**

**2.10. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.**

**2.11. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену на групу виділяється не більше трьох годин.**

**2.12. У протоколах відображаються:** оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідними галуззю знань, спеціальністю та освітньою програмою, а також інформація про йому диплома та інформація про внесення до диплому запису про особливі досягнення та відзнаки.

**2.13. Секретар екзаменаційної комісії** призначається наказом Ректора з числа працівників факультету університету. Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

**2.14. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:=-.**

**До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:**

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

**Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:**

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

**Перед засіданням екзаменаційної комісії** щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності;
- інформацію про Результати наукової (творчої) роботи студентів студента, а саме про:
  - а) участь студента в наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
  - б) участь студента в студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
  - в) участь студента в конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем;
  - г) участь студента протягом періоду його навчання за певним освітнім ступенем у виконанні науково-дослідних робіт в складі науково-дослідних колективів Університету;
  - е) про періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерську діяльність тощо.

**Після засідання екзаменаційної комісії** секретар державної комісії:

- передає в архівний відділ оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;
- передає керівництву факультету оформлену екзаменаційну відомість і письмові відповіді студентів;
- подає до деканату та навчального відділу університету підсумки складання атестаційних екзаменів (захисту кваліфікаційних робіт);
- передає в архів в десятиденний термін після останнього засідання ЕК кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК).

**Упродовж трьох робочих днів після заключного засідання ЕК** секретар передає:

- декану факультету оформлені залікові книжки;

- декану та в навчальний відділ - звіт про результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт та про видачу дипломів.

### **3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

- 3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.
- 3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проекту (роботи), та подається до навчального відділу.
- 3.3. Для проведення атестаційних екзаменів (комбінованих) та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).
- 3.4. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:
  - копія наказу університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з відповідної галузі знань (спеціальності), освітньої програми;
  - розклад роботи екзаменаційної комісії;
  - списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
  - зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
  - залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;
  - результати наукової роботи студентів, допущених до складання атестації;
  - екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;
  - рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).
- 3.5. При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:
  - програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
  - критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
  - варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.
- 3.6. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.
- 3.7. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових (профільюючих) кафедр і затверджуються за поданням випускових кафедр, рішенням науково-методичної ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання науково-методичної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) методичної комісії.
- 3.8. При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:
- кваліфікаційна робота студента;
  - письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
  - письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;
  - інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.
- 3.9. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.
- 3.10. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у начальника навчального відділу та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.
- 3.11. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.
- 3.12. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення

Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

- 3.13. захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як у університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у університеті.
- 3.14. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи
  - оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
  - доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові (технічні) 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, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
  - демонстрацію експерименту; 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 екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
  - відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
  - оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
  - оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
  - відповіді студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
  - оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

- 3.15. захист кваліфікаційної 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 зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.
- 3.16. Усі студенти, які виконували кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.
- 3.17. Складання атестаційного екзамену у письмовій формі передбачає:
- виконання роботи студентом на проштампованих аркушах паперу. На титульній сторінці вказуються прізвище, ім'я та по батькові студента, група, назва екзамену, дата, питання/завдання. На кожній сторінці залишаються поля для зауважень, поміток екзаменаторів та місто для шифру;
  - видачу екзаменаційних білетів секретарем Екзаменаційної комісії в присутності не менше половини складу комісії та Голови Екзаменаційної комісії;
  - перевірку роботи одним екзаменатором.
- 3.18. У разі прийняття ректором (першим проректором) рішення про шифрування письмових екзаменаційних робіт з метою моніторингу якості освіти, створення комісії для шифрування та її склад затверджується розпорядженням ректора. По закінченню екзамену письмові роботи передаються на шифрування комісії, яка після шифрування передає їх до Екзаменаційної комісії на перевірку. Після перевірки робіт екзаменаторами роботи дешифруються комісією.
- 3.19. Перевірка робіт здійснюється членами Екзаменаційної комісії, як правило, в день проведення екзамену. Не допускається перевірка робіт поза межами Університету.
- 3.20. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії та оформлюються протоколом засідання Екзаменаційної комісії.
- 3.21. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за національною шкалою та 100-бальною шкалою ЄКТС.
- 3.22. При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.
- 3.23. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційних екзаменів та/або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії

відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови є вирішальним.

- 3.24. Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки не дозволяється.
- 3.25. Студентам, які успішно склали екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень відповідальним працівником деканату готується проект наказу про присвоєння кваліфікації та зняття з обліку.

#### **4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

- 4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).
- 4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.
- 4.3. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з галузи знань (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних 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.

У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
  - усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
  - можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
  - надання випускникам відповідного ОС рекомендації щодо вступу до аспірантури.
- 4.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається до навчального відділу та декану факультету на затвердження в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Один примірник зберігається в навчальному відділі, інший в деканаті.

- 4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад інститутів.

## 5. Перелік додатків

<b>Додаток 1</b>	<b>Форма АЕ-1.</b> Подання випускаючої кафедри на Голову ЕК
<b>Додаток 2</b>	<b>Форма АЕ-2.</b> Подання випускаючої кафедри про склад ЕК
<b>Додаток 3</b>	<b>Форма АЕ-3.</b> Протокол ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт
<b>Додаток 4</b>	<b>Форма АЕ-4.</b> Вимоги до оформлення протоколів ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт
<b>Додаток 5</b>	<b>Форма АЕ-5.</b> Подання випускаючої кафедри Голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи
<b>Додаток 6</b>	<b>Форма АЕ-6.</b> Завдання до кваліфікаційної роботи студента
<b>Додаток 7</b>	<b>Форма АЕ-7.</b> Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи
<b>Додаток 8</b>	<b>Форма АЕ-8.</b> Відгук керівника кваліфікаційної роботи
<b>Додаток 9</b>	<b>Форма АЕ-9.</b> Вимоги до структури звіту про роботу Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт
<b>Додаток 10</b>	<b>Форма АЕ-10.</b> Результати наукової (творчої) роботи студентів
<b>Додаток 11</b>	<b>Форма АЕ-11.</b> Результати атестаційного екзамену (усного або письмового) з дисципліни або комплексного
<b>Додаток 12</b>	<b>Форма АЕ-12.</b> Вимоги до оформлення протоколів засідання ЕК з атестаційного екзамену (усного або письмового) з дисципліни або комплексного
<b>Додаток 13</b>	<b>Форма АЕ-13.</b> Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів атестаційного екзамену
<b>Додаток 14</b>	<b>Форма АЕ-14.</b> Протокол засідання ЕК з екзамену (усного або письмового) з дисципліни або комплексного
<b>Додаток 15</b>	<b>Форма АЕ-15.</b> Результати атестаційного екзамену (усного або письмового) з дисципліни або комплексного