

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«СХІДНО-ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СЛОВ'ЯНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. ректора



*УК*  
Л. М. Песух

« 30 » жовтня 2015 р.

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

Схвалено на засіданні Вченої ради  
(Протокол № 3 від 29 жовтня 2015 р.)

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в ТОВ «ВНЗ Східно-європейський слов'янський університет», стандартів вищої освіти, галузевих стандартів вищої освіти та інших нормативних актів України з питань вищої освіти.

1.2. 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.

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

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

1.5. 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.

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

1.7. Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану (освітньої програми). Перелік та

кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом (освітньою програмою). У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту дипломної бакалаврської роботи передую(-ють) екзамен(-и).

1.8. Програми державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену, а також форма проведення екзамену (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) розробляються й визначаються випусковою кафедрою, розглядаються й ухвалюються Вченою радою і затверджуються ректором.

1.9. Випускні дипломні бакалаврські роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Екзаменаційній комісії.

1.10. Університет 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**

2.1. 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.

2.2. Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності, або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3. 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.

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

2.5. Склад екзаменаційних комісій за поданням кафедр затверджує ректор не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- 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.

3.2. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректори, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

3.3. Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, науково-педагогічних працівників. З дозволу ректора університету членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів (із напрямів підготовки (спеціальностей), кількість фахівців за якими у вищому навчальному закладі недостатня) та представники галузевих об'єднань роботодавців.

3.4. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів комісії – не більше чотирьох.

3.5. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю та ступенем освіти та про видачу йому диплому звичайного зразка чи з відзнакою.

3.6. Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.7. 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 дипломними бакалаврськими 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.

3.8. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів – працівників університету планується як навчальне навантаження з відповідною оплатою.

3.9. Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних кафедр і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.10. До початку роботи ЕК секретар має:

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені ректором, про виконання студентами навчального плану (освітньої програми) 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.

3.11. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;
- листи-замовлення підприємств на виконання дипломної бакалаврської роботи за їх наявності;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів дипломної бакалаврської роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

3.12. 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;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.13. Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає до навчально-методичного відділу університету підсумки складання екзаменів (захисту атестаційних робіт);
- повертає на випускову кафедру випускні дипломні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та отримані супровідні документи;
- здає оформлені протоколи засідань ЕК до архіву університету.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

### **4.1. Порядок проведення екзамену**

4.1.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів (освітніх програм) напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором університету і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

4.1.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується навчально-методичним відділом, де і складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту дипломної бакалаврської роботи.

4.1.3. До державної атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчальних програм та планів (освітніх програм) з напряму підготовки (спеціальності). Допуск до складання державної атестації оформлюється наказом ректора університету.

4.1.4. Не пізніше, ніж за один день до початку державних екзаменів або

захисту дипломної бакалаврської роботи, навчально-методичним відділом до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (напряму підготовки);
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена ректором про виконання студентами навчального плану (освітньої програми) й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри про результати попереднього захисту дипломних робіт).

4.1.5. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану (освітньої програми) заноситься остання за терміном її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки студентів з дисципліни, відповідній кафедрі надається право своєю ухвалою визначити середньозважену оцінку з округленням її до цілого значення. При рейтинговій системі оцінок кафедрою може бути введена загальна оцінка відповідно до рейтингу, здобутого студентом з даної дисципліни.

4.1.6. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- 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 державного екзамену.

4.1.7. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються ректором і завідувачем випускової кафедри.

4.1.8. Склад рецензентів затверджується ректором за поданням завідувача випускової кафедри (один рецензент для рецензування дипломної бакалаврської роботи). Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту. Оплата праці рецензентів здійснюється на підставі чинного законодавства.

4.1.9. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й 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 дипломної бакалаврської роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.1.10. 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.

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

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

4.1.15. 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.

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

4.1.17. 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.

4.1.18. У разі наявності декількох екзаменів або захисту дипломної бакалаврської 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 дипломної бакалаврської роботи.

4.1.19. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові 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 (освітньою програмою) передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом (освітньою програмою) передбачено

диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

- студент захистив дипломну бакалаврську роботу, склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

## **4.2. Порядок проведення захисту**

4.2.1. Захист дипломних бакалаврських 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.

4.2.2. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти дипломних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не більше п'яти дипломних проектів здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

4.2.3. Тривалість захисту однієї дипломної бакалаврської роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту дипломних бакалаврських робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.2.4. Регламент захисту атестаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про дипломну бакалаврську роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломної бакалаврської роботи та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);
- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність дипломної бакалаврської роботи 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;
- відповіді на запитання членів комісії;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки дипломної бакалаврської 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.

4.2.5. Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломної бакалаврської роботи.

4.2.6. При проведенні захисту дипломних бакалаврських робіт кожний член ЕК оцінює якість дипломної бакалаврської 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.

4.2.7. 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. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину роботи виставляється одна оцінка.

4.2.8. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних бакалаврських робіт голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

4.2.9. Студентам, які успішно склали державні іспити, а також захистили роботу рішенням екзаменаційної комісії видається диплом

установленого зразка, отримання певного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації згідно до навчального плану (освітньої програми) з наряду підготовки або спеціальності. На підставі цих рішень навчально-методичним відділом створюється наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація та оцінка захисту дипломних бакалаврських робіт.

4.2.10. Якщо відповіді студента на державному екзамені або результати захисту роботи не відповідають вимогам стандартів вищої освіти, галузевих стандартів вищої освіти і встановленим критеріям, студенту, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка “незадовільно”.

4.2.11. Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

4.2.12. Студент, який не склав державний екзамен або не захистив роботу, наказом ректора відраховується з університету як такий, що не пройшов державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням результатів атестації з переліком назв усіх державних екзаменів та захисту роботи, оцінок, які були отримані на кожному етапі атестації.

4.2.13. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. У разі неявки студента на засідання комісії з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо) за погодженням з головою екзаменаційної комісії, ректор може прийняти рішення про встановлення студенту індивідуальних термінів складання державних екзаменів або захисту роботи, що не перевищують загальний термін роботи комісії. Студенти, які не атестовані у затвердженій для них строк і не склали державні екзамени або не захистили роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення університету на засадах, визначених університетом. У разі, якщо після закінчення студентом університету пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається університетом за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

4.2.14. У випадках, коли захист дипломної бакалаврської роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він

повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою університету про що зазначається у протоколі засідання комісії.

4.2.15. Якщо під час захисту дипломної бакалаврської роботи встановлюється факт плагіату, робота знімається з захисту. У цьому разі комісія приймає рішення про можливість допущення студента до захисту не раніше, ніж через рік з підготовкою роботи за іншою темою.

4.2.16. В окремих випадках допускається замість захисту дипломної бакалаврської роботи здавати державний екзамен з дисциплінами професійного спрямування. Причиною заміни захисту дипломної бакалаврської роботи державним іспитом може бути: тривала хвороба студента, наявність дитини до трьох років, інвалідність з обмеженими можливостями тощо. При цьому студент має подати заяву на ім'я ректора, за погодженням з завідувачем випускової кафедри, навчально-методичним відділом університету.

### **4.3. Робота апеляційної комісії**

4.3.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається випускником особисто в день проведення державного іспиту або захисту випускної роботи з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри.

4.3.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, завідувач кафедри. Склад комісії затверджується наказом ректора.

4.3.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту дипломних бакалаврських робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

4.3.4. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

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

4.3.6. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

4.3.7. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору університету ініціювати скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

5.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку 2. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому екзаменів.

5.2. 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.

5.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики дипломних бакалаврських 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.

5.4. 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.

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

5.6. У звіті надаються пропозиції щодо:

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

- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.7. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинен ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті. Звіт подається ректору університету у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

5.8. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вченої ради університету.



## Додаток 1

### Таблиця переведення балів до оцінок

Сума балів	ОцінкаECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	<b>A</b>	відмінно
82 - 89	<b>B</b>	добре
75 - 81	<b>C</b>	
66 - 74	<b>D</b>	задовільно
60 - 65	<b>E</b>	
Менше 60	<b>FX</b>	незадовільно

## Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

## З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

із захисту дипломних бакалаврських робіт

рівня вищої освіти \_\_\_\_\_

за спеціальністю (напрямом підготовки) \_\_\_\_\_

(код та назва)

### 1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту дипломних бакалаврських робіт

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних бакалаврських робіт рівня вищої освіти «\_\_\_\_\_» призначена наказом по Університету 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 дипломних бакалаврських робіт: (азначається 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 дипломних бакалаврських робіт, які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання наукового рівня дипломних бакалаврських 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 дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій)**

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. 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 дипломних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в магістратурі тощо.

## **3. Якість підготовки випускників**

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних бакалаврських 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 дипломних 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

*кафедри та університету 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)

*Примітки: 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;  
2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.*