

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою  
Уманського НУС  
(протокол № 1 від «23» 2018 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Уманського НУС  
О.О. Непочатенко  
«23» 08 2018 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ  
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ САДІВНИЦТВА

Умань – 2018

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.

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

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка виконання освітньої програми на певному рівні вищої освіти, теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти;

прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома;

розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти відповідної галузі знань та спеціальності з відповідного ступеня вищої освіти.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів з кожного ступеня вищої освіти. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення кількох екзаменаційних комісій з одного ступеня освіти або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті.

Списки складу екзаменаційних комісій за погодженням із завідувачем навчального відділу подаються у двох примірниках на затвердження ректору університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток А,Б).

2. Головами екзаменаційних комісій з підсумкової атестації здобувачів, які навчались за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, призначаються з числа провідних професорів (доцентів) університету.

Головами екзаменаційних комісій з підсумкової атестації здобувачів,

які навчалися за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, призначаються, як правило, висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь доктора наук або вчене звання професора і знаходяться в трудових відносинах з Уманським НУС, завідувачі або професори випускової кафедри.

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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену і (або) захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;

обов'язково бути присутнім на проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену і захисті дипломного проекту (роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзамену, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) або складання комплексного кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

3. До складу екзаменаційної комісії входять:

ректор університету або проректори;

декан факультету або його заступник;

завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі), наукові співробітники;

фахівці з відповідних видів діяльності, представники роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

4. Персональний склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках, за рішенням ректора, кількість членів комісії може

бути збільшено до шести без оплати праці).

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти ступеня вищої освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

5. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету (інституту). Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

підготувати відомість результатів успішності здобувачів вищої освіти зі спеціальності;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (роботи), відомості про виконання здобувачами вищої освіти освітньої програми на певному рівні вищої освіти тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

доводить до відома екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії з проведення захисту дипломного проекту (роботи) секретар отримує:

дипломні проекти (роботи);

письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);

довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) за наявності;

довідки або акти з впровадження результатів наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) за наявності;

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

передає керівництву факультету (інституту) оформлені протоколи;

передає в архів університету дипломні проекти (роботи) та супровідні документи.

### III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором або першим проректором університету й доводиться до випускових кафедр до початку навчального року (Додаток В, Д).

Графік роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідним деканатом, подається до навчального відділу та затверджується ректором або першим проректором університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексного кваліфікаційного екзамену і (або) захисту дипломного проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексного кваліфікаційного екзамену і (або) захисту дипломного проекту (роботи) відповідальним працівником деканату, (інституту) до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти з відповідного ступеня вищої освіти;

графік роботи екзаменаційної комісії;

списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту проекту (роботи);

зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо упродовж усього строку навчання;

залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного кваліфікаційного екзамену;

рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей

здобувачів вищої освіти;

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 комплексного кваліфікаційного екзамену.

При захисті дипломних проектів (робіт) до екзаменаційної комісії подаються:

дипломний проект (робота) студента;

письмовий відгук керівника дипломного проекту (роботи);

письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують кваліфікаційну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність, виконаного ним проекту (роботи): друковані 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. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену і (або) захисту дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Відповідальний працівник деканату, дирекції інституту готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає результати підсумкової атестації в деканат.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексного кваліфікаційного екзамену і (або) захисту дипломного проекту (роботи), а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, отримання відповідного ступеня 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 за кожним здобувачем вищої освіти. За

теоретичну та практичну частини комплексного кваліфікаційного екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист проекту (роботи) здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в університеті.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його проекту (роботи);

оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий табличний або графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні, аудіо -, відео - презентації тощо;

демонстрацію експерименту, 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 здобувача вищої освіти в процесі підготовки проекту (роботи);

оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

оголошення голови екзаменаційної комісії про завершення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу вищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексний проект

(роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали комплексний кваліфікаційний екзамен, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ по університету про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

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

1. Результати письмового комплексного кваліфікаційного екзамену оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усного комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня та спеціальності, характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти;

усунення недоліків в організації проведення атестації здобувачів вищої освіти;

можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам, які здобули ступінь магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр та вчених радах факультетів (інститутів).



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Ректор Уманського НУС**  
 \_\_\_\_\_ **О.О. Непочатенко**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

### СПИСОК

складу екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ з атестації здобувачів вищої освіти

(назва факультету)

**в Уманському національному університеті садівництва на 201\_ рік**

**за ступенем вищої освіти «бакалавр»**

шифр та найменування галузі знань \_\_\_\_\_

код та найменування спеціальності \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Найменування установи, посада	Вчене звання, науковий ступінь	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		голова ЕК						
2.		член ЕК						
3.		член ЕК						
4.		член ЕК						

Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії покласти на \_\_\_\_\_  
 (ПІБ, посада)

Декан \_\_\_\_\_  
 (назва факультету) (підпис)

Погоджено:  
 Перший проректор \_\_\_\_\_ І.І. Мостов'як  
 (підпис)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Ректор Уманського НУС**  
 \_\_\_\_\_ **О.О. Непочатенко**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

### СПИСОК

складу екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ з атестації здобувачів вищої освіти

(назва факультету (інституту))

**в Уманському національному університеті садівництва на 201\_ рік  
за ступенем вищої освіти «магістр»**

шифр та найменування галузі знань \_\_\_\_\_

код та найменування спеціальності \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Найменування установи, посада	Вчене звання, науковий ступінь	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.		голова ЕК						
2.		член ЕК						
3.		член ЕК						
4.		член ЕК						

Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії покласти на \_\_\_\_\_  
(ПШБ, посада)

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(назва факультету (інституту)) (підпис)

Погоджено:  
 Перший проректор \_\_\_\_\_ І.І. Мостов'як  
 (підпис)

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Ректор Уманського НУС**  
 \_\_\_\_\_ **О.О. Непочатенко**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**ГРАФІК**  
 проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти(складання екзамену) \_\_\_\_\_  
 (назва факультету)

**в Уманському національному університеті садівництва на 201\_ рік**  
**за ступенем вищої освіти «бакалавр»**

\_\_\_\_\_ (форма навчання)  
 шифр та найменування галузі знань \_\_\_\_\_

№ п/п	Код та найменування спеціальності	Екзамен (назва)	Курс	Семестр	Група	Кількість студентів	Проведення			Консультування						
							дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія	назва кафедри	викладач	дисципліна	кафедра
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Декан \_\_\_\_\_  
 (назва факультету)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Погоджено:  
 Завідувач навчального відділу \_\_\_\_\_ Н.А. Іванова  
 (підпис)

Додаток Д

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**Ректор Уманського НУС**  
\_\_\_\_\_ **О.О. Непочатенко**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ р.

**ГРАФІК**  
**проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (захист дипломного проекту (роботи))**

\_\_\_\_\_ (назва факультету (інституту))

**в Уманському національному університеті садівництва на 201\_ рік**

\_\_\_\_\_ (форма навчання)

**за ступенем вищої освіти «магістр»**

№ п/п	Шифр та найменування галузі знань	Код та найменування спеціальності	Курс	Семестр	Група	Кількість студентів	Кафедра	Захист дипломного проекту (роботи)		
								дата	час	аудиторія
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Декан (директор) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва факультету (інституту))

\_\_\_\_\_ (підпис)

Погоджено:

Завідувач навчального відділу \_\_\_\_\_ Н.А. Іванова  
(підпис)



