



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГІЙ
ТА ДИЗАЙНУ**

НАКАЗ

04.08.15

№ 158-уч

Про затвердження "Положення
про порядок створення та організацію
роботи Екзаменаційної комісії в КНУТД"

У зв'язку з імплементацією Закону України «Про вищу освіту» та з метою забезпечення проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти після завершення навчання на певному рівні вищої освіти та упорядкування й оновлення нормативно-правового інструментарію

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити "Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в КНУТД" (додається) та ввести в дію з 1 вересня 2015 року.
2. Вважати таким, що втратило чинність "Положення про порядок створення та організацію роботи Державної екзаменаційної комісії", введене в дію з 10.03.2014р. (наказ від 04.03.2014р. №54).
3. Канцелярії університету (Данько А.В.) довести наказ до відома проректорів, директорів НМЦУПФ, ННІСТН, ІПО, НЦМС, деканів факультетів, завідувачів випускових кафедр, завідувача кафедри ТБТМП, навчального відділу, навчально-методичного відділу, відділу магістратури, відділу заочної освіти, планово-фінансового відділу, бухгалтерії, відділу кадрів.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Ігнат'єву І.А.

Ректор

І.М. Грищенко

Проект наказу вносить
керівник навчального відділу
Л.О.Горщинська

ПОГОДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
І.А.Ігнат'єва
Директор НМЦУПФ

О.Б.Моргулець

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В КНУТД

Ухвалено Вченою радою Університету
Протокол від 27.05.2015 року №3

КИЇВ 2015

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "[Про вищу освіту](#)", Постанови КМУ «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», «Положення про організацію освітнього процесу в КНУТД», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Екзаменаційна комісія (ЕК) створюється для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти після завершення навчання на певному рівні вищої освіти (далі - РВО) з метою встановлення фактичної відповідності рівня їх підготовки вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно для кожної спеціальності і діє як єдина для всіх форм навчання протягом календарного року.

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

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного РВО;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.6. Форма атестації визначається освітньою програмою підготовки фахівців відповідної спеціальності.

1.7. Атестація проводиться у формі комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін (комплексного екзамену з фаху) або/та окремої дисципліни, або захисту дипломної роботи (проекту). В окремих випадках можливе проведення екзаменів і захист дипломної роботи (проекту).

Програма та форма проведення екзаменів (усно, письмово, тестування) визначається випусковою кафедрою і затверджується Вченою радою факультету. Університет має право використовувати інші методи проведення екзаменів, у тому числі - комп'ютерне тестування студентів.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності та певних РВО. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, в інституті.

2.2. Випускові кафедри та кафедри, що проводять екзамени з окремих дисциплін, подають до навчального відділу Подання до затвердження голів ЕК (додаток 1) не пізніше ніж за **2,5 місяці** до початку роботи ЕК.

Список голів ЕК (додаток 2) затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за **2 місяці** до початку роботи екзаменаційних комісій.

2.3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є штатним працівником Університету.

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

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 випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення комплексного екзамену з фаху (дисципліни) або захисту дипломної роботи (проекту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломної роботи (проекту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань комплексного екзамену з фаху (дисципліни) або захисту дипломної роботи (проекту) та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- організувати складання звіту про результати роботи екзаменаційної комісії.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор Університету або проректор, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за **місяць** до початку роботи ЕК. Кількість членів екзаменаційної комісії становить **не більше чотирьох осіб** (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшено до шести осіб).

2.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (інституту) і не є членом ЕК. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК в кількості, що відповідає нормам на один день захисту (складання іспиту);
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи (дипломні проекти);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (дипломні проекти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (дипломного проекту) за наявності;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності, тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар повертає на випускову кафедру дипломні роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

2.8. Участь у роботі ЕК заступника голови та членів комісії планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, що не працюють в КНУТД, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) і доводиться до керівників факультетів (інститутів), випускових кафедр до початку навчального року.

3.2. Графік роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з її головою, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до відповідальних осіб не пізніше ніж за **місяць** до початку складання комплексних екзаменів з фаху (дисципліни) або захисту дипломних робіт (проектів).

Випускові кафедри не пізніше ніж за **два місяці** до початку роботи екзаменаційної комісії подають до навчального відділу склад ЕК та графік засідань ЕК (додатки 3 і 4) для підготовки наказу.

Якщо студенти однієї спеціальності складають і екзамен з окремої дисципліни, і комплексний екзамен з фаху чи захист дипломної роботи (проекту) зі спеціальності, то кафедра, що проводить екзамен з окремої дисципліни, узгоджує графік засідань ЕК з випусковою кафедрою і подає його до навчального відділу.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломної роботи (дипломного проекту) до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання комплексного екзамену з фаху(дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту);
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання комплексного екзамену з фаху (дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання комплексного екзамену з фаху (дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми комплексного екзамену з фаху (дисципліни).

При складанні комплексного екзамену з фаху, екзаменів з окремих дисциплін до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного екзамену з фаху (екзамену з окремих дисциплін);
- 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.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

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

- дипломна робота (дипломний проект) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (дипломного проекту);
- письмова рецензія на дипломну роботу (дипломний проект).

Примітка. Рецензування дипломних робіт (проектів) доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, працівникам і викладачам вищих навчальних закладів. Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача випускової кафедри Університету. Рецензія повинна мати оцінку роботи (проекту) за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи (проекту) від її захисту.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): 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.

3.4. Складання комплексних екзаменів з фаху (дисципліни) чи захист дипломної роботи (дипломного проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю **не менше половини** її складу за **обов'язкової присутності голови** ЕК.

3.5. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами (додатки 5, 6, 7, 8). У протоколах відображаються: оцінка, отримана студентом під час атестації; рішення ЕК про присвоєння студенту ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним рівнем вищої освіти:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін – оцінки «добре»;

- склав комплексний екзамен з фаху (окремої дисципліни), або/та захистив дипломну роботу (проект) з оцінками «відмінно».

Остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до ЕК матеріалів.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах **не допускаються**. Секретар ЕК несе персональну відповідальність за правильність оформлення протоколів.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних екзаменів з фаху (дисципліни) або (та) захисту робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Після проведення захисту (іспиту) секретар екзаменаційної комісії передає протоколи відповідальному працівнику відділу кадрів.

3.6. Захист дипломної роботи (дипломного проекту) 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 ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

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

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи (проекту);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи (проекту), 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, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для його демонстрації 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 ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу (проект);
- відповіді студента на зауваження керівника роботи (проекту) та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

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

При складанні екзамену у письмовій формі (повністю або частково) допускається об'єднання в один потік не більше двох академічних груп.

3.9. Оцінювання результатів складання екзаменів та (або) захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється відповідно до прийнятої в Університеті системи контролю знань.

Повторне складання екзамену і захист дипломної роботи (проекту) з метою **підвищення оцінки не дозволяється.**

3.10. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або захисті дипломної роботи (проекту) чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Університету. Йому видається **академічна довідка** встановленого зразка.

У разі, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою.

Студент, який не склав комплексний екзамен з фаху (дисципліни) або не захистив дипломну роботу (проект), допускається до повторного складання екзаменів чи захисту дипломної роботи (проекту) протягом **трьох** років після відрахування з Університету.

Якщо атестація окремих спеціальностей передбачає проведення комплексного екзамену з фаху (дисципліни) і захист дипломної роботи (проекту) або проведення двох екзаменів, то одержання незадовільної оцінки з першого екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен або захищати дипломну роботу (проект).

Примітка. Якщо студент отримав незадовільну оцінку з екзамену, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться згідно наказу ректора за поданням декана факультету (директора інституту). У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з Університету.

3.11. Студенту, що не склав екзамен або не захистив дипломну роботу (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), термін атестації може бути продовжений ректором Університету до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії, але не більше ніж на один рік.

3.12. Студентам, які успішно склали комплексні екзамен з фаху (дисципліни), а також захистили роботу (проект) відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Підведення 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 робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова ЕК організує складання **звіту**, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання робіт (проектів), 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 робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень робіт (проектів), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам магістерського РВО рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів), засіданнях Вченої ради університету.

4.4. Секретар екзаменаційної комісії подає:

до **навчального відділу**:

- списки студентів, що склали комплексний екзамен з фаху (дисципліни) або захистили дипломну роботу (проект) наступного дня після засідання ЕК (додатки 9, 10);
- результати проведення екзамену або захисту дипломних робіт (проектів) на третій день після останнього засідання ЕК (додатки 11, 12);
- звіт про роботу ЕК на третій день після останнього засідання ЕК.

в деканат (інститут) наступного дня після засідання ЕК:

- відомість атестації;
- списки студентів, що не пройшли атестацію (додаток 13).

до **відділу кадрів** на третій день після засідання ЕК:

- навчальну картку студента;
- індивідуальний навчальний план студента (залікову книжку);
- протоколи засідання ЕК;
- додаток до диплому;
- копію диплому.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або проректору з науково-педагогічної роботи. Апеляція подається **в день проведення** комплексного екзамену з фаху (окремої дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту).

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, їх заступники або директор Навчально-методичного центру управління підготовкою фахівців. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного екзамену з фаху (окремої дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також випадків порушень особою правил поведінки під час проведення комплексного екзамену з фаху (окремої дисципліни), або захисту дипломної роботи (проекту).

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

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторно засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Укладач: керівник навчального відділу Л.О.Горщинська

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету Дизайну _____ М.В. Колосніченко

Декан факультету ТСМ _____ Л.І. Зубкова

Декан факультету МКТ _____ М.А. Зенкін

Декан факультету ХБТ _____ О.П.Баула

Декан ФЕБ _____ О.В. Хоменко

Декан факультету РІТ _____ С.Г. Натрошвілі

Директор ІПО _____ О.О.Бондаренко

Директор ННІСТН _____ Т.М.Власюк