

Міністерство освіти і науки України

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ**

**НАКАЗ**

09.02.2015 № 40

м.Харків

Про введення в дію  
Положення про порядок створення та  
організацію роботи екзаменаційних комісій  
з атестації здобувачів вищої освіти  
ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст)

На виконання листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-21 від 20.01.2015 р. на підставі рішення Вченої ради університету від 30 січня 2015 року

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити та ввести в дію Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст).

Додаток: Положення про порядок створення та організації роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст) на 6 аркушах.

В.о. ректора

В.П. Машталір

Проект вносить:  
Учений секретар

О.М. Цимбал

Узгоджено:  
Проректор  
з науково-педагогічної роботи

Н.С. Лесна

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ХНУРЕ  
30.01.2015 р. протокол № 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом в.о. ректора,  
від 09.02.2015 р. № 40

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавр, магістр (спеціаліст)

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Екзаменаційна комісія створюється в університеті для проведення атестації здобувачів вищої освіти, тобто встановлення відповідності засвоєних рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Списки голів екзаменаційних комісій формуються за поданням профільюючих кафедр та обговорюються на засіданнях Вчених рад факультетів і затверджуються ректором університету не пізніше листопада поточного року.

1.3. Відповідно до класифікації освітніх ступенів створюються екзаменаційні комісії для атестації бакалаврів, спеціалістів, магістрів. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту атестаційної роботи (проекту) або у формі письмового атестаційного екзамену відповідно до стандарту освіти.

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 студентів-випускників відповідного освітнього ступеня;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

### 2. Порядок формування 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 екзаменаційної комісії з кожної

спеціальності (спеціалізації) за певною освітньою (освітньо-науковою) програмою. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець або провідний науковець відповідної галузі. Голова екзаменаційної комісії не може бути 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 екзаменаційної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту атестаційної роботи (проекту);
- затвердити екзаменаційні білети у разі проведення атестації у формі екзамену;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні екзамену або захисту атестаційної роботи (проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітніх рівнів, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційної роботи (проекту) або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт за результатами роботи екзаменаційної комісії та обговорювати його на підсумковому засіданні комісії.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися один із членів екзаменаційної комісії.

2.4. До складу екзаменаційних комісій можуть входити:

- завідувачі кафедр, професори, доценти випускових (профілюючих) кафедр, які мають право проведення аспірантської підготовки (для комісій атестації здобувачів освітнього ступеня «магістр»), наукові співробітники випускових (профілюючих) кафедр;
- представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів тощо.

2.5. Персональний склад членів екзаменаційних комісій та секретарі комісій затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.



Кількість членів екзаменаційної комісії, враховуючи голову комісії, становить не більше п'яти осіб.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час екзаменаційної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня, кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа працівників випускової кафедри і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії;
- отримати відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки;
- скласти список студентів, які будуть захищати атестаційні роботи (проекти) відповідно до розкладу роботи комісії та оприлюднити цей список напередодні роботи комісії на дошці об'яв;
- підготувати аудиторію до проведення засідання 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 (протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні).

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту атестаційних робіт (проектів) секретар:

- отримує від здобувачів атестаційні роботи (проекти) з відповідними підписами, допущені до захисту завідувачем випускової кафедри;
- перевіряє наявність письмових відгуків та рецензій на атестаційну роботу (проект);
- отримує від здобувачів (за наявності) довідки або акти про впровадження наукових досліджень, копії публікацій студентів, листи замовлення підприємств на виконання роботи (проекту), заявки на патенти, макети, дослідні зразки.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- повертає на випускову кафедру протоколи, атестаційні роботи (проекти), електронні носії та отримані супровідні документи;
- формує справу з протоколів засідання для передачі до архіву.

### 3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, які визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що вводиться в дію наказом ректора.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до ВОНП, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором ХНУРЕ (проректором з НІР) не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.2. Не пізніше ніж за тиждень до початку екзаменів або захистів атестаційних робіт (проектів) відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання екзаменаційної 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;

При складанні атестаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену, критерії оцінювання;

- комплект екзаменаційних білетів;

- матеріали довідкового характеру (за необхідності);

- критерії оцінювання усних або письмових відповідей студентів.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів довідкового характеру подаються голові екзаменаційної комісії на затвердження.

3.3. Захист атестаційних робіт (проектів) або складання екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії або його заступника.

3.4. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку за результатами складання студентами атестаційних екзаменів або (та) захисту атестаційних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання студентами певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на 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.

Оцінювання результатів атестації здійснюється за прийнятої в університеті шкалою оцінювання.

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



3.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, під час захисту атестаційних робіт (проектів), можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

- оголошення головою (заступником голови) екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його атестаційної роботи (проекту), оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати (при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на атестаційну роботу (проект), слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо, тривалість доповіді визначає голова комісії);

- демонстрацію експерименту, макетів, зразків тощо (демонстрація проводиться безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення головою (заступником голови) екзаменаційної комісії відгуку керівника, рецензії (рецензій) на атестаційну роботу (проект);

- відповіді студента на зауваження рецензента (рецензентів);

- обговорення доповіді, в якому можуть брати участь усі присутні;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.8. Захист комплексної атестаційної роботи (проекту), як правило, проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину завдання.

Усі студенти, які виконували комплексну атестаційну роботу (проект), 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.

3.9. Студентам, які успішно склали атестаційний екзамен та (або) захистили атестаційну роботу (проект) рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація.

#### 4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня і заносяться до протоколу екзаменаційної комісії, а оцінки захисту атестаційних робіт (проектів) оголошуються в день їх захисту.

4.2. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її до архіву у місячний термін.

4.3. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців спеціальності (спеціалізації) і характеристика набутих випускником знань, умінь та компетентностей, якість виконання атестаційних 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;
- можливості публікації основних положень атестаційних робіт (проектів), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітнього ступеня рекомендації щодо вступу до аспірантури;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту атестаційних робіт (проектів).

4.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її підсумковому засіданні подається ректору університету у двох примірниках після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданнях Вченої ради університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи



Н.С. Лєсна

Голова комісії з освітньої діяльності,  
декан радіотехнічного факультету



С.М. Сакало