



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НУБіП України

« 20 » лютого 2015 р. протокол № 6

ВНЕСЕНО ЗМІНИ

Вченою радою НУБіП України

« 24 » листопада 2021 р. протокол № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

КИЇВ – 2021

1. Загальні питання

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти).

1.2. Положення про екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України доповнюється «Порядком дистанційної роботи Екзаменаційних комісій».

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій (далі – ЕК) становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України (далі – Університет).

1.5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів (слухачів) Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

1.6. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.7. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

2. Порядок комплектування ЕК.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності та освітньої програми певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності та освітньої програми.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів (дирекціями ННІ) для кожного ступеню вищої освіти всіх спеціальностей та освітніх програм, за підписом проректора з науково-педагогічної роботи подаються для розгляду до вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету.

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (освітньої програми), який не є працівником Університету.

Одна особа не може призначатися головою ЕК з декількох освітніх програм однієї спеціальності підготовки бакалаврів чи магістрів, а також на різних факультетах (ННІ) на один календарний рік.

Декан факультету, директор ННІ і завідувачі випускових кафедр не можуть призначатися головою ЕК з освітніх програм спеціальностей, за якими здійснюється підготовка бакалаврів чи магістрів на факультеті (в ННІ) і на кафедрі.

При призначенні головами ЕК з освітніх програм спеціальностей підготовки бакалаврів чи магістрів слід запобігати виникненню конфліктів інтересів (наявності родинних зв'язків) між головами ЕК і деканами факультетів, директорами ННІ та науково-педагогічними працівниками.

Рекомендується призначати головами ЕК з освітніх програм спеціальностей підготовки бакалаврів чи магістрів завідувачів кафедр і професорів з близько профільних факультетів чи ННІ.

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

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів (слухачів), критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- вести процедури: проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту звичайного зразка чи з відзнакою або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів (слухачів) з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні вченою радою факультету (ННІ), подавати проректору з навчальної і виховної роботи Університету.

2.3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету (директор ННІ), завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної роботи;
- декан факультету або його заступник (директор ННІ або його заступник);
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб).

Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом (слухачем) під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту (слухачу) відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.6. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету (ННІ) і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету (дирекції ННІ) бланки протоколів засідання ЕК;

- отримати в деканаті факультету (дирекції ННІ) супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо кваліфікаційних робіт, зведені відомості про виконання студентами (слухачами) навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт ***секретар отримує від випускової кафедри:***

- кваліфікаційні роботи разом з постерною презентацією у формі додатку до роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи (за наявності);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

- копії публікацій студентів за їх наявності тощо;

- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат;

- витяги із засідання кафедри щодо участі здобувача у постерній презентації та результатів проведення попереднього захисту роботи.

Під час роботи ЕК секретар веде протоколи засідань ЕК, доводить до відома голови та членів ЕК наступну інформацію:

- оголошує ПІБ здобувача та тему його кваліфікаційної роботи;

- оголошує довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат;

- для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» озвучує рішення кафедри про результати процедури проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи та результати участі здобувача у постерній презентації.

Після засідання ЕК секретар:

- передає деканату факультету (дирекції ННІ) оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, в деканат факультету (дирекцію ННІ) – отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів підготовки фахівців за спеціальностями (освітніми програмами), який затверджується наказом ректора Університету і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету (дирекцію ННІ), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату факультету (дирекції ННІ) до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньої програми);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (слухачів) (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором ННІ) про виконання студентами (слухачами) навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- екзаменаційні книжки (навчальні картки) студентів (слухачів), допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів (слухачів), допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційного екзамену зі спеціальності (освітньої програми), до ЕК додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів (слухачів);

- 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 (слухачами) під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

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

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота студента (слухача) із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента (слухача) до захисту;

- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;

- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.3. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.4. Відповідальний працівник деканату факультету (дирекції ННІ) готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету (дирекції ННІ). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.5. Результати складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національні оцінки "відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно" згідно з таблицею.

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту (слухачу). За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Таблиця. Співвідношення між національними оцінками та балами студента за 100-бальною шкалою, отриманими при складанні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи

Оцінка національна	Бали, отримані студентом
Відмінно	90 – 100
Добре	74 – 89
Задовільно	60 – 73
Незадовільно	00 – 59

3.7. Проведення засідання ЕК при захисті кожної кваліфікаційної роботи триває до 30 хв і включає:

- оголошення секретарем ЕК:

- прізвища, імені та по батькові студента (слухача), теми його проекту (роботи);
- наукових, творчих здобутків студента (слухача) та рекомендацій випускової кафедри;
- результатів перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат;
- для здобувачів освітнього ступеня «Магістр» рішення кафедри про результати процедури проведення попереднього захисту кваліфікаційної роботи та результати участі здобувача у постерній презентації;

- доповідь студента (слухача) тривалістю не менше 7-10 хв. у довільній формі про сутність кваліфікаційної 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 виконання кваліфікаційної роботи, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання всіх членів ЕК;

- оголошення головою ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення головою ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента (слухача) на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.8. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, при чому студенту (слухачу), який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти (слухачі), які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною кваліфікаційної роботи та готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

3.9. Студентам (слухачам), які успішно склали атестаційні экзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.10. Студенти (слухачі), які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання атестаційного экзамену або захисту кваліфікаційної роботи) отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

3.11. На підставі рішень ЕК в Університеті видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначаються протоколи ЕК, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

3.12. Студент (слухач), який при складанні атестаційного экзамену, захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

3.13. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент (слухач) подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.**

4. Підбиття підсумків роботи ЕК

4.1. Результати складання атестаційних экзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності (освітньої програми) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено ступінь вищої освіти «Магістр», рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні ЕК та вченої раді факультету (ННІ) подається проректору з науково-педагогічної роботи Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів та ННІ, засіданні вченої ради Університету.

4.5. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів (дирекції ННІ) передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Кваліфікаційні роботи випускові кафедри передають в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства, за винятком 1-2 кращих (визначаються особливою думкою ЕК), які передаються у наукову бібліотеку Університету.