

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
Вінницького національного технічного університету з атестації
здобувачів вищої освіти**

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
Вінницького національного технічного університету з атестації
здобувачів вищої освіти**

Вінниця
ВНТУ
2020

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № __ від __.05.2020 р.)

Рецензенти:

О. Д. Азаров, д.т.н., проф.;

Ю. А. Буренніков, к.т.н., проф.;

В. М. Кичак, д.т.н., проф.;

М. І. Небава, к.е.н., проф.;

В. Г. Петрук, д.т.н., проф.;

Г. С. Ратушняк, д.т.н., проф.

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Вінницького національного технічного університету з атестації здобувачів вищої освіти / Уклад. О. М. Васілевський, Г. Л. Лисенко, Т. О. Савчук, Л. П. Громова, О. В. Бісікало — Вінниця : ВНТУ, 2020. — 26 с.

У Положенні визначено порядок формування екзаменаційних комісій (ЕК) Вінницького національного технічного університету, обов'язки голови, членів і технічного секретаря ЕК та порядок їх роботи в тому числі із застосуванням дистанційних технологій навчання. У додатках наведено зразки документів, необхідних для роботи екзаменаційних комісій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Вінницького національного технічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту» у редакції від 02.04.2020 №2145-VIII, «Про вищу освіту» у редакції від 18.03.2020 №1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» у редакції від 25.06.2019 №1341-2011-п, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітньо-професійним (освітньо-науковим) рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної характеристики спеціальності (напрямку). Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за відповідною спеціальністю.

1.3. 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. Атестацію має пройти кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.4. Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог організації та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснює ректор Вінницького національного технічного університету – далі ВНТУ.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у формі складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту):

1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним ступенем «бакалавр»:

– захист кваліфікаційної бакалаврської роботи (проекту).

1.5.2. За освітньо-кваліфікаційними рівнем «спеціаліст» і ступенем «магістр»:

– державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (проекту).

1.6. Перелік форм і термінів проведення атестації здобувачів вищої освіти відображається в навчальному плані відповідної спеціальності. Вимоги до підготовки і захисту кваліфікаційних робіт (проектів), порядок організації

захисту, програми державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, в тому числі, методики та форми проведення екзаменів (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), критерії оцінювання при атестації здобувачів вищої освіти розробляються випусковою кафедрою з урахуванням стандартів вищої освіти, виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради відповідного факультету (інституту), ухвалюються Методичною радою ВНТУ і затверджуються на засіданні Вченої ради ВНТУ.

1.7. Програма державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності має містити:

- перелік компетентностей, які мають бути перевірені під час державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності згідно з вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики та національної рамки кваліфікацій;
- питання до державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності;
- критерії оцінювання знань;
- інформаційні джерела для підготовки до державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності.

1.8. Методичні матеріали до написання кваліфікаційних (дипломних, бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) мають містити:

- вимоги до структури, змісту та обсягів роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи (в т. ч. титульної сторінки), відгук наукового керівника, рецензій, реферату до роботи, додатків тощо;
- етапи виконання кваліфікаційної роботи та порядок їх контролю;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.

1.9. Методичні матеріали для підготовки до атестації здобувачів вищої освіти (програми державних кваліфікаційних екзаменів зі спеціальності, теми кваліфікаційних (бакалаврських, дипломних, магістерських) робіт (проектів) та методичні вказівки щодо їх написання) повинні бути доведені до відома студентів протягом перших двох тижнів навчання на випускному курсі.

2. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ (ЕК)

2.1. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів вищої освіти формується щорічно на рівні випускових кафедр і діє протягом одного календарного року.

2.2. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.3. З кожної спеціальності за відповідними рівнями вищої освіти формується єдина екзаменаційна комісія для всіх форм навчання (денної, заочної).

2.4. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії при малій кількості здобувачів вищої освіти (до 6-ти осіб включно) для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (інституті).

2.5. До складу екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії. Кількість членів однієї екзаменаційної комісії, як правило, має становити чотири особи, в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб.

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

2.6. Службова записка встановленої форми з персональним складом екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження першому проректору, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня поточного року.

2.7. Головою екзаменаційної комісії може призначатися фахівець відповідної галузі, провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності або науково-педагогічний працівник з певної спеціальності, який не є штатним працівником ВНТУ.

Голова ЕК призначається ректором університету за поданням завідувачів кафедр з числа представників державних та недержавних підприємств, установ, інших ВНЗ, які готують фахівців за тією ж спеціальністю.

2.8. До обов'язків голови екзаменаційної комісії входить:

- 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 державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту) або складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та приймати відповідні рішення;

– контролювати роботу технічного секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

– скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на підсумковому засіданні екзаменаційної комісії подати декану факультету (директору інституту) та до навчального відділу ВНТУ.

2.9. Персональний склад екзаменаційної комісії, терміни роботи комісії затверджуються наказом ректора ВНТУ на один календарний рік, але не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.10. Заступником голови екзаменаційної комісії призначається завідувач випускової кафедри.

2.11. До складу екзаменаційної комісії можуть входити проректори, декани факультетів/директори інститутів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти, кандидати наук, визнані фахівці з відповідних галузей знань та спеціальностей. З дозволу ректора членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних підприємств (із спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня).

2.12. Технічний секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників кафедр факультету (інституту) і не є членом комісії. До початку роботи екзаменаційної комісії технічний секретар повинен:

– пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку організовує та проводить навчальний відділ ВНТУ;

– отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії у навчальному відділі ВНТУ;

– отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення належної роботи екзаменаційної комісії.

Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії технічний секретар ЕК:

– доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

– веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

– готує документи на погодинну оплату роботи голови та членів екзаменаційної комісії – не співробітників університету.

Перед засіданням екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт технічний секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

– кваліфікаційні роботи;

– письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі наявні).

Після засідання екзаменаційної комісії впродовж трьох робочих днів технічний секретар ЕК передає до архіву ВНТУ протоколи роботи ЕК із захисту кваліфікаційної (бакалаврської, дипломної, магістерської) роботи (проекту); до навчального відділу протоколи державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, звіти голів та підсумки роботи екзаменаційних комісій.

2.13. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності.

2.14. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК.

2.15. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітньої кваліфікації (за відповідною спеціальністю, освітньою програмою та ступенем), професійної кваліфікації (за наявності), та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи до впровадження її матеріалів.

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

2.17. Технічний секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану відповідної спеціальності та освітньої програми, затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи по

організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Графік атестації здобувачів вищої освіти готується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з головою екзаменаційної комісії, підписується деканом факультету/директором інституту, завідувачем кафедри, начальником навчального відділу та затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи по організації навчального процесу та його науково-методичного забезпечення не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

3.2. До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною спеціальністю та освітньою програмою певного рівня освіти та не мають академічних заборгованостей.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптова хвороба, нещасний випадок, смерть близьких родичів та інше), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК державний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесено на більш пізній термін, а графік роботи ЕК продовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.3. При проведенні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисті бакалаврських кваліфікаційних робіт планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК. При захисті дипломних робіт (проектів), магістерських кваліфікаційних робіт планується не більше 8 осіб на один день роботи ЕК. При складанні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох академічних груп.

3.4. Відповідальні працівники деканату факультетів/інституту не пізніше ніж за один день до початку державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності чи захисту кваліфікаційних робіт передають до екзаменаційної комісії такі документи:

- заліково-екзаменаційну відомість;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів), допущених до державної атестації;

3.4.1. Перед складанням державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності випускова кафедра надає екзаменаційній комісії:

- програму державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, яка містить, зокрема, критерії оцінювання усних або письмових відповідей студентів;

- комплект білетів для проведення державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (додаток А);

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання комплексного випускного екзамену;

– бланки листів відповіді на державному кваліфікаційному екзамені зі спеціальності (додаток Б).

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

– виконану кваліфікаційну (бакалаврську чи магістерську) роботу (проект) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

– письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним кваліфікаційної роботи (проекту);

– письмові рецензії на кваліфікаційну роботу (проект);

– інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, зареєстровані заявки на патенти, патенти, зареєстровані заявки на свідоцтва про право на авторський твір (програму), свідоцтва про право на авторський твір (програму), акти про практичне впровадження результатів випускної кваліфікаційної роботи (проекту), документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів, технологічні рішення, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

– протоколи перевірки кваліфікаційної (бакалаврської чи магістерської) роботи (проекту) на академічний плагіат.

3.4.3. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії підставою для допуску/недопуску кваліфікаційної роботи до захисту є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту.

3.5. Структура державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, а також послідовність і терміни проведення екзамену, у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації здобувачів вищої освіти встановлюються випусковою кафедрою і, за поданням методичної комісії факультету/інституту, затверджуються вченою радою факультету, інституту.

3.6. Складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності чи захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її членів та за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії в приміщеннях університету.

3.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом (додатки

В, Г, Д). У протоколах відображаються: характеристика відповідей здобувача вищої освіти, оцінка, отримана студентом під час підсумкової атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту певного ступеня вищої освіти та освітньої кваліфікації (за відповідною спеціальністю, освітньою програмою та ступенем), професійної кваліфікації (за наявності), а також – про видачу йому диплома (звичайного зразка, з відзнакою). Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні, а також технічний секретар. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.8. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.9. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер — у межах дисциплін спеціальності та освітньої програми (спеціалізації), які опановувалися студентом в університеті. З дозволу голови ЕК питання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.10. Оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-баловою шкалою ВНТУ, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС (А, В, С, D, E, FX).

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Усі екзаменаційні завдання з державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за екзамен. Підсумкова оцінка державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності є середньозваженою з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

3.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу здобувачам вищої освіти дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

***Примітка.** Оцінки державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності і захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.12. Студентам, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу (проект) згідно з освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти, освітня кваліфікація, професійна кваліфікація (за наявності).

Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.13. Рішення екзаменаційної комісії про видачу диплома «з відзнакою» приймається, якщо здобувач вищої освіти певної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

– отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

– склав державну атестацію з оцінками «відмінно».

Студенту, який навчався за ступенем «магістр» диплом з відзнакою видається за умови дотримання вищезазначених умов, незалежно від наявності диплому бакалавра з відзнакою.

Студенту, який не відповідає вищезазначеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

3.14. Якщо відповідь студента на державному кваліфікаційному екзамені зі спеціальності або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня державної атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної роботи, в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену (на випускному курсі) або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він

зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.15. Одержання незадовільної оцінки з державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності позбавляє студента права у поточному навчальному році захищати кваліфікаційну роботу (проект).

3.16. Студенти, які не склали державний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності та/або не захистили кваліфікаційну роботу (проект), мають право на повторну, з наступного навчального року, державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНТУ у період роботи, згідно з затвердженим графіком, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності або освітньої програми. Перелік державних кваліфікаційних екзаменів зі спеціальності визначається за навчальним планом, чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті державні кваліфікаційні екзамени зі спеціальності, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

4.1. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.2. Порядок атестації здобувачів вищої освіти у вигляді державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності здійснюється відповідно до цього Положення. Однак в умовах дії обмежувальних заходів (під час карантину) організацію процедури атестації здобувачів освіти у формі державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності необхідно здійснювати з використанням дистанційних технологій, публічно у синхронному режимі за допомогою інструментарію Meet (<https://meet.google.com>). Голова та члени екзаменаційних комісій (ЕК) можуть працювати з віртуальних робочих місць.

4.3. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на державний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестації здобувачів освіти у формі державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати онлайн у текстовій формі відповіді на певні запитання через визначений каналу зв'язку (Meet, телефон, месенджер тощо)), про яке здобувачів освіти повідомляють під час екзамену.

4.4. У разі виникнення під час складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (захисту кваліфікаційної роботи) обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію (ЕК) або іншу відповідальну особу про ці обставини

за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (повторного захисту) визначається екзаменаційною комісією (ЕК) та деканатом/директоратом з повідомленням про це навчальний відділ в індивідуальному порядку (з урахуванням можливості перенесення на резервний день).

4.5. Здобувачі освіти, які допущені до складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати деканату/директорату та екзаменаційній комісії (голові екзаменаційної комісії) підтверджуючі матеріали до початку державної атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії (голові екзаменаційної комісії) засобами електронного зв'язку.

4.6. Кваліфікаційна робота як форма державної атестації здобувачів вищої освіти виконується з дотриманням діючих вимог, затверджених Положенням «Про кваліфікаційну роботу у Вінницькому національному технічному університеті (БДР (БДП), ДП (ДР), МКР)». На момент захисту кваліфікаційної роботи її **паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії** (на випусковій кафедрі у технічного секретаря ЕК), а також відзиви (відгуки) і рецензії на кваліфікаційні роботи (їх фотокопії, сканкопії). Надсилання паперового примірника кваліфікаційної роботи може здійснюватися засобами поштового зв'язку або за наявності іншої можливості, передати будь-яким іншим способом.

4.7. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра не одержала її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії (технічному секретареві) електронний примірник кваліфікаційної роботи. При цьому на початку процедури захисту технічний секретар ЕК у присутності членів ЕК та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему “*Тема кваліфікаційної роботи*” загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту (Вінницького національного технічного університету)?”». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.8. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання технічним секретарем ЕК паперового примірника роботи відповідно до п. 4.6 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.9. Під час дії обмежувальних заходів (при карантині) процес атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти повинен відбуватися публічно **у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання** у синхронному режимі (відеоконференція), за допомогою інструментарію Meet (<https://meet.google.com>). При цьому обов'язково має здійснюватися цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.10. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до ЕК відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. **Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі (публічно).**

4.11. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт потрібно зберігати на випусковій кафедрі не менше одного року.

4.12. Технічним секретарям ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (секретарям державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності) потрібно надсилати протоколи засідань ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти у вигляді державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності) до навчального відділу електронною поштою не пізніше наступного робочого дня, а звіти голів ЕК та результати захистів кваліфікаційних робіт – не пізніше одного тижня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт (екзамену зі спеціальності).

4.13. Як виняток для умов карантину, випускова кафедра може надати технічному секретареві ЕК право представити паперові примірники всіх документів після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до навчального відділу, а кваліфікаційні роботи до науково-технічної бібліотеки університету у встановленому порядку.

4.14. На період дії обмежувальних заходів (під час карантину) рецензії та відзиви (відгуки) на кваліфікаційні роботи дозволяється підписувати кваліфікованим електронним цифровим підписом викладача з подальшим їх надсиланням на електронну адресу технічного секретаря ЕК. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

4.15. На період дії обмежувальних заходів (під час карантину) консультанти з окремих розділів (економічної частини, охорони праці та

безпеки життєдіяльності) кваліфікаційних робіт і рецензенти повинні підписувати файл завдання на кваліфікаційну роботу електронним цифровим підписом з подальшим його надсиланням на електронну адресу технічного секретаря ЕК до моменту захисту кваліфікаційної роботи. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку цих підписів. Електронний примірник завдання на кваліфікаційну роботу з ЕЦП консультантів окремих розділів і рецензента в обов'язковому порядку додається до архівного файлу кваліфікаційної роботи при здачі кваліфікаційні роботи до науково-технічної бібліотеки університету.

5. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ (ЕК)

5.1. Підсумки письмового державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усного державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності та освітньої програми і характеристика знань студентів, 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.

5.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на підсумковому засіданні комісії подається декану факультету/директору інституту та до навчального відділу ВНТУ.

5.4. Результати роботи і пропозиції екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів/інституту та засіданні Вченої ради ВНТУ.

6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти ВНТУ і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. До її складу входять голова та члени комісії.

У разі необхідності, створюється єдина апеляційна комісія для кожної спеціальності з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

6.2. Головою комісії призначається проректор, директор інституту, декан

факультету, їх заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад комісії затверджується ректором ВНТУ.

6.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліни, з яких складалися екзамени).

6.4. Комісія розглядає апеляції студентів щодо порушення процедури проведення державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт (проектів), які б могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту, структури білетів державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та їх завдань, а також пов'язані з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

6.5. Апеляція подається у день проведення державного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету/директору інституту).

6.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у здобувача вищої освіти.

6.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен поінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

Додаток А
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Державний кваліфікаційний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на державний кваліфікаційний екзамен зі спеціальності і пропонуються одному зі студентів. Розробляється і затверджується випусковою кафедрою. Підписується завідувачем кафедри;
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

Додаток Б
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЛИСТ ВІДПОВІДІ

на випускному екзамені _____

студента _____ групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Екзаменаційний білет № _____

Blank lined area for writing.

Студент _____
(прізвище, ініціали)

Підпис _____

Додаток В
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
Від „____”, _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду бакалаврської дипломної роботи студента(ки)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК _____

БАКАЛАВРСЬКУ ДИПЛОМНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до захисту бакалаврської дипломної роботи, у якому містяться: довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри, протокол перевірки бакалаврської кваліфікаційної роботи (проекту) на академічний плагіат.

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта студента.

Після повідомлення студента (протягом ___ хв) про виконану бакалаврську дипломну роботу йому поставлені такі питання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) бакалаврську дипломну роботу з оцінкою
за національною шкалою _____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Додаток Г
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
Від „____”, _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду магістерської кваліфікаційної роботи студента(ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

голова _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ни ЕК _____

чле

МАГІСТЕРСЬКУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

з консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до захисту магістерської кваліфікаційної роботи, у якому містяться: довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри, протокол перевірки магістерської кваліфікаційної роботи (проекту) на академічний плагіат..

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта студента.

Після повідомлення студента (протягом ____ хв) про виконану магістерську кваліфікаційну роботу йому поставлені такі питання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила питання, зміст питання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) магістерську кваліфікаційну роботу з оцінкою за національною шкалою _____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____

3. Видати диплом _____ (з
відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Додаток Д
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__
ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

у студентів групи _____, галузі знань _____
 (код і назва)
 спеціальності _____
 (код і назва)
 освітньої програми _____
 (назва)

факультету _____

Присутні:

Голова _____ Члени: 1. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2. _____
 (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв. 3. _____

Закінчено о _____ год. _____ хв. 4. _____

5. _____

	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі виснов- ки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії		Підпис Голови ЕК
			Завдання (питання)				Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Оцінка		Оцінка		
			I							Кількість балів	За національною шкалою	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Навчальне видання

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
Вінницького національного технічного університету з атестації
здобувачів вищої освіти

Редактор В. Дружиніна

Укладачі: Васілевський Олександр Миколайович
Лисенко Геннадій Леонідович
Савчук Тамара Олександрівна
Громова Людмила Прокопівна
Бісікало Олег Володимирович

Оригінал-макет підготовлено Г. Лисенком

Підписано до друку
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman.
Друк різнографічний. Ум. друк. арк.
Наклад ... пр. Зам. №