

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування
України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«31» жовтня 2018 р. протокол № 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ
У ВП НУБіП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Бережани – 2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти) та Положення про екзаменаційні комісії у Національному університеті біоресурсів і природокористування України.

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

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює директор ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» (далі – Інститут).

1.4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– проведення атестацій студентів Інституту – 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 (ОС) та присвоєння відповідної кваліфікації;

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

1.5. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2. Порядок комплектування ЕК.

Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) та певних освітніх ступенів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності (спеціалізації) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного освітнього ступеня та всіх спеціальностей, за підписом директора Інституту подаються для розгляду до вченої ради НУБіП України. Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету (додаток 1).

2.2. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою ЕК може

призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Інституту.

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, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту бакалаврської чи магістерської роботи (проекту);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту бакалаврської чи магістерської роботи (проекту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту бакалаврської чи магістерської роботи (проекту) або складання державного 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, подавати заступнику директора з навчальної та навчально-методичної роботи.

2.3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

2.4. До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчальної та навчально-методичної роботи;
- декан факультету 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 закладів вищої освіти.

2.5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту 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 здобувачем вищої освіти під час державної атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- бакалаврські чи магістерські роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Під час роботи ЕК секретар:

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

Після засідання ЕК секретар:

- передає деканату факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру дипломні проекти (роботи), в деканат факультету – отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом

директора Інституту і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується деканатом факультету, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується заступником директора з навчальної та навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) відповідальним працівником деканату факультету до ЕК подаються:

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

При складанні державного екзамену зі спеціальності до ЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- 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 державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК подаються:

- дипломний проект (робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- висновок керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) (*додаток 2*);
- письмова рецензія на дипломний проект (роботу).

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

3.3. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (роботи) 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 готує бланки протоколів засідань ЕК (*додатки 3,4*) для кожної ЕК у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. 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 державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку ЄКТС згідно з табл. 1.

3.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною 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. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

**Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками
та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або
захисту дипломних проектів (робіт)**

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Оцінка студента, бали
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 – 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	74 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	64 – 73
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 63
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 – 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 – 34

3.7. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту (роботи) включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (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 дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, 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 проекту;

- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

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

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексний проект, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

3.9. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали державні экзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюється відповідна кваліфікація.

3.10. Здобувачі вищої освіти, 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 державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) отримують відповідні **документи про освіту державного зразка з відзнакою**.

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

3.12. Здобувач вищої освіти, який при складанні державного екзамену, захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

3.13. У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, **ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний**

захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

4. Підбиття підсумків роботи ЕК

4.1. Результати державних екзаменів та захисту дипломних проектів (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 (спеціалізації) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (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 звіті даються пропозиції щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК та вченої раді факультету подається в навчальний відділ у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

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

4.5. Протоколи засідання ЕК деканати факультетів передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Дипломні роботи (проекти) випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Національного університету біоресурсів і
природокористування України

професор С.М. Ніколаєнко

“ ___ ” _____ 20__ р. № _____

ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня
освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації
за освітнім ступенем _____

(бакалавр, магістр)

У Відокремленому підрозділі Національного університету біоресурсів і природокористування України
«Бережанський агротехнічний інститут» на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Строк роботи в ЕК, контингент студентів, осіб
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва спеціальності відповідного освітнього ступеня

Директор, професор _____ М. М. Жибак

М.П.

(підпис)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ) (МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ)**

Направляється студент _____
(прізвище та ініціали)

до захисту дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи)

спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)

денної (заочної) форми навчання

на тему: _____
(назва теми)

Дипломна робота (проект) (магістерська робота) і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента або слухача)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав вимоги
навчального плану за спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою:

відмінно _____ %

добре _____ %

задовільно _____ %

шкалою ECTS:

A _____ %

B _____ %

C _____ %

D _____ %

E _____ %

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № _____ від „___” _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

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

Члени ДЕК _____

ДИПЛОМНА РОБОТА (ПРОЕКТ) (МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА) ВИКОНАНА(ИЙ):

Під керівництвом _____

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

За консультацією _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок випускової кафедри _____

2. Пояснювальна записка дипломної роботи (проекту) (магістерської роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Зведена відомість про виконання студентом навчального плану і отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик, з державних екзаменів.

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Рішення ЕК

1. Визнати, що студент _____
(прізвище та ініціали)
виконав (ла) і захистив (ла) дипломну роботу (проект) (магістерську роботу) з оцінками: національною
ECTS _____
2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)
3. Видати диплом _____
(з відзнакою)
4. Відзначити, що _____

Підписи:

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

- Члени ЕК:
1. _____
 2. _____
 3. _____
- _____
- (прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студент
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ____ від „__” _____ 20__ року

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

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

ЛИСТ-ПОГОДЖЕННЯ
до «Положення про екзаменаційні комісії у ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»

**Заступник директора з навчальної
та навчально-методичної роботи**

С.Г. Білик

Завідувач навчального відділу

Г.М. Христенко

**Завідувач навчально-науково-інноваційного
відділу**

С.М. Судомир

Юрисконсульт

С.М. Чорній