



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СТАНДАРТ**

ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА  
АРХІТЕКТУРИ»

**НП-02-15**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії**

Дніпропетровськ - 2015

## РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчальним відділом ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

## ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ

Вченою радою ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

Протокол № 10 від « 26 » травня 2015 року

Голова Вченої ради академії \_\_\_\_\_ В. І. Большаков



## РОЗРОБНИКИ СТАНДАРТУ

1. Верхоглядова Н. І., доктор економічних наук, професор, проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи ПДАБА.
2. Тріфонов І. В., доктор технічних наук, професор, начальник навчального відділу ПДАБА.
3. Федіна В. Г., завідувач лабораторією з моніторингу якості навчання і організації та планування навчально-методичної роботи навчального відділу ПДАБА

Цей стандарт не може бути цілком або частково відтворено, тиражовано та розповсюджено без дозволу ДВНЗ «Придніпровської державної академії будівництва та архітектури».

**ЗМІСТ**

	стор.
Розділ 1 Загальні положення .....	4
Розділ 2 Порядок формування екзаменаційної комісії .....	4
Розділ 3 Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії ....	6
Розділ 4 Підведення підсумків роботи державної комісії .....	10

## **Розділ I. Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та листа МОН України №1/9-19 від 20.01.2015 р.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю комісій здійснює ректор.

4. Голови екзаменаційних комісій затверджуються вченою радою академії.

4.1. Кількісний склад екзаменаційних комісій визначається деканатом факультету та затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісій.

5. Завданнями екзаменаційних комісій є:

5.1. Комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного рівня освіти;

5.2. Прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації.

## **Розділ II. Порядок формування екзаменаційної комісії**

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії (професорсько-викладацький склад з кожної галузі знань (спеціальності) та певних рівнів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової

діяльності, також головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник з напряму підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така комісія.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

3. До складу екзаменаційної комісії входять:

- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки (спеціальністю), інформація

про видачу йому диплома (диплому з відзнакою) та надання випускникам відповідного ступеню вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4. Секретар забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності студентів зі спеціальності;
- отримати дипломний проект (дипломну роботу) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- отримати письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
- отримати письмову рецензію на дипломний проект (дипломну роботу).

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

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар веде протоколи засідань комісії.

### **Розділ III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проектів (робіт).

2. Не пізніше ніж за один день до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, інституту) до екзаменаційної комісії подаються:

- списки студентів, допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту) 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;
- індивідуальні плани студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до державної атестації;
- екзаменаційні білети, розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри відносно отримання диплому з відзнакою (витяг з протоколу засідання кафедри надається тільки для рівнів освіти «спеціаліст, магістр», див. стандарт НП-01-13).

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії 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 екзаменаційної комісії.

3. Складання державних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної державної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту. Після проведення захисту передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає їх до архіву.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення академії, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів державної 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 (за наявності).

5. Захист проекту (роботи) може здійснюватися на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в академії.



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

- оголошення 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;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готують доповідь та відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії.

8. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки,

рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація.

На підставі цих рішень деканати факультетів видають накази про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація.

#### **Розділ IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (дипломних робіт); можливості публікації основних положень дипломних проектів (дипломних робіт), їх використання у навчальному процесі та на підприємствах, установах і організаціях; надання випускникам відповідного ступеню вищої освіти, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради академії.