

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеська державна академія будівництва та архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Анатолій КОВРОВ

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

СХВАЛЕНО

Вченою радою

Одеської державної академії

будівництва та архітектури

Протокол №5 від 26 грудня 2024 р.

ОДЕСА – 2024

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України [«Про вищу освіту»](#), [Про освіту](#), галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

4. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів - випускників відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) або ОКР;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності або за освітньою програмою.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, у одному інституті.

Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом керівника інституту, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії затверджує ректор.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний працівник, який не є штатним працівником ОДАБА, або представник роботодавця з відповідної галузі та/або спеціальності.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів затвердженого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного атестаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчального відділу.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор або проректор, директор інституту, завідувач випускової кафедри;
- професори, доценти профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить від трьох до п'яти

осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб). Норма часу (у годинах) - 0,50 години на одного здобувача голові та кожному членові екзаменаційної комісії, але не більше шести годин на день.

Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час екзаменаційної атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, або освітньою програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою), рекомендацію про вступ до аспірантури.

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників (академії) і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами навчального плану, отримані оцінки), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні 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.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає керівництву інституту, в навчальний відділ та у відділ кадрів здобувачів оформлений протокол;

передає на зберігання до бібліотеки академії кваліфікаційні роботи у паперовому та електронному вигляді;

отримані супровідні документи здобувачів повертає до деканату.

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 спеціальностей, затверджується ректором і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою.

2. Не пізніше ніж за один день до початку захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального підрозділу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) ОДАБА про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньої програми);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до складання екзаменаційної атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи зведена відомість, завірена директором інституту або його заступником про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні плани здобувачів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання екзаменаційної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми (комплексного екзаменаційного) іспиту;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні кваліфікаційних іспитів з окремих дисциплін або комплексної атестації до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма кваліфікаційної атестації 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 здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту.

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

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;

До екзаменаційної комісії 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, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання кваліфікаційних іспитів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ОДАБА, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

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

5. захист роботи здійснюється як у ОДАБА, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну та (або) практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться у закладі вищої освіти.

6. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь здобувача 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 до кваліфікаційної роботи, 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 екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

7. захист комплексної кваліфікаційної роботи як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі

збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

8. Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційний іспит, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація. На підставі цих рішень закладом вищої освіти видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі (спеціальності) та за освітньою програмою 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 екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР, ступеня вищої освіти, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на її заключному засіданні, затверджується Вченою радою Навчально-

наукового інституту, передається до навчального відділу, а також деканату інституту та на кафедру у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вченої ради інститутів.

Проректор з НІПР



І.АЖАМАН