

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет**  
**«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного  
університету «Полтавська  
політехніка імені Юрія  
Кондратюка»

№ 100 від 05.06.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**  
**В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**  
**«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА**  
**ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Національного  
університету «Полтавська  
політехніка імені Юрія Кондратюка»

Протокол № 14 від 28.05.2020

Полтава  
2020

## **1. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблене згідно із Законом України «Про вищу освіту».

1.2. Положення є обов'язковим для всіх здобувачів вищої освіти Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет), які закінчують навчання за певним рівнем вищої освіти.

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) з метою встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.4. ЕК створюється як єдина для денної, вечірньої та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

1.5. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які в повному обсязі виконали всі вимоги навчального плану.

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

1.7. Обов'язки посадових осіб з питань підготовки та проведення атестації наведені в додатку до даного положення.

## **2. Форми атестації**

2.1. Формами атестації здобувачів вищої освіти Університету, які визначаються навчальним планом на підставі відповідної освітньої програми, є захист дипломного проєкту (роботи) та/або кваліфікаційний (комплексний) іспит.

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

2.3. Дипломний проєкт (робота) – це самостійна творча робота здобувача вищої освіти, яка призначена для оцінювання рівня компетентності фахівця, його науково-теоретичної та практичної підготовки.

Кваліфікаційний (комплексний) іспит проводиться як комплексна перевірка знань здобувачів вищої освіти із дисциплін, передбачених навчальним планом.

2.4. Конкретні вимоги до змісту, структури та форм представлення дипломного проєкту (роботи) визначаються методичними розробками випускової кафедри, розглядаються вченою радою навчально-наукового інституту (далі – інститут) (факультету) та узгоджуються вченою радою університету.

2.5. Тематика дипломних проєктів (робіт) формується і погоджується на випускових кафедрах. Здобувачам вищої освіти надається право пропонувати свою тему дипломного проєкту (роботи) за умови обґрунтування доцільності його

розроблення. Наказом ректора за поданням завідувача кафедри за кожним здобувачем вищої освіти призначається керівник дипломного проєкту (роботи), а також, якщо потрібно, за пропозицією керівника консультанти з окремих розділів проєкту (роботи). За одним керівником закріплюється: до восьми проєктів (робіт) освітнього рівня «молодший бакалавр» та «бакалавр»; до п'яти проєктів (робіт) освітнього рівня «магістр».

2.6. Виконані дипломні проєкти (роботи) подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру для попереднього захисту у встановлений термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в ЕК.

2.7. Програма, методика та форма проведення кваліфікаційного (комплексного) іспиту (усно, письмово, тестування, у тому числі комп'ютерне) і порядок організації захисту дипломних проєктів (робіт) визначаються кафедрою, що випускає молодших бакалаврів, бакалаврів чи магістрів, і погоджується вченою радою інституту (факультету).

### **3. Створення екзаменаційної комісії**

3.1. ЕК створюється щорічно у складі: голови, його заступника (за потребою) та членів комісії і діє протягом календарного року. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням директора інституту (декана факультету) з числа висококваліфікованих фахівців виробництва з цієї ж спеціальності або вчених, які не працюють в Університеті (за згодою).

3.2. Персональний склад членів ЕК формується сектором планування та кадрового забезпечення відділу організації та контролю навчального процесу за поданням завідувачів випускових кафедр після погодження з директором інституту (деканом факультету) і затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. До складу ЕК входять: директор інституту (декан факультету) або його заступник, завідувачі кафедр, професори або доценти кафедр, що забезпечують професійну підготовку фахівців, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних установ. Секретар ЕК призначається наказом ректора із числа науково-педагогічних працівників Університету. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

3.3. Робота науково-педагогічних працівників Університету у складі ЕК планується згідно із нормами часу для планування й обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і враховується як навчальне навантаження. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін.

### **4. Організація і порядок роботи ЕК**

4.1. ЕК працює у терміни, передбачені навчальними планами кожної спеціальності. Графік роботи комісії затверджується ректором Університету. Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором із науково-педагогічної та навчальної роботи на підставі подання директора

інституту (декана факультету) і доводиться до загального відома не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. Для проведення кваліфікаційного (комплексного) іспиту та захисту дипломних проєктів (робіт), як правило, планується не більше ніж 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні кваліфікаційного (комплексного) іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох экзаменаційних груп. Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній экзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

4.3. Допуском до захисту дипломного проєкту (роботи) чи складання кваліфікаційного іспиту є список випускників, затверджений проректором із науково-педагогічної та навчальної роботи, за поданням директорів інститутів (деканів факультетів).

4.4. Директором інституту (деканом факультету) не пізніше ніж за один день до початку складання кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломних проєктів (робіт) подаються до ЕК такі документи:

- наказ ректора Університету (витяг із наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, затверджений проректором із науково-педагогічної та навчальної роботи;
- список здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, з кваліфікаційного іспиту (подається лише перед захистом дипломних проєктів (робіт));

Примітка. За наявності декількох экзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а за бальною системою оцінювання виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, отриманих здобувачем вищої освіти із даної дисципліни.

- відгук керівника про дипломний проєкт (роботу);
- рецензія на дипломний проєкт (роботу);

Примітка. До ЕК можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову і практичну цінність виконаного дипломного проєкту (роботи) – друківані статті за темою проєкту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проєкту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

- програму кваліфікаційного (комплексного) іспиту;
- комплект экзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, тестів тощо;
- перелік технічних засобів, лабораторного обладнання, демонстраційних та довідкових матеріалів, необхідних для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного (комплексного) іспита.

4.5. Рецензування дипломного проєкту (роботи) доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується директором інституту (деканом факультету) за поданням завідувачів випускових кафедр. Рецензія повинна мати оцінку дипломного проєкту (роботи) за прийнятою шкалою оцінювання знань.

4.6. У випадку надання негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії підставою для допуску (недопуску) дипломного проєкту (роботи) до захисту є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні кафедри.

4.7. Складання кваліфікаційного (комплексного) іспиту чи захист дипломного проєкту (роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії або його заступника, як правило, в приміщеннях Університету.

4.8. Для захисту дипломних проєктів (робіт), виконаних на матеріалах, отриманих під час практик, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проводилась практика.

4.9. Засідання ЕК оформлюються протоколом. До протоколу заносяться: оцінки, одержані під час атестації; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; вказується здобутий освітній рівень; рекомендації щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени ЕК. Книга протоколів зберігається в Університеті.

4.10. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного (комплексного) іспиту, а також захисту дипломного проєкту (роботи) одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного (комплексного) іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

4.11. Для розкриття змісту дипломного проєкту (роботи) здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаного проєкту (роботи), так і носити загальний характер – у межах дисциплін освітньої програми спеціальності, які опановувалися випускником в Університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки керівника та рецензента (особисто ними або секретарем ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

4.12. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного (комплексного) іспиту та/або захисту дипломних проєктів (робіт) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань. При визначенні оцінки дипломного проєкту (роботи) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки випускників. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного (комплексного) іспита або захисті дипломного проєкту (роботи), а також про присвоєння здобувачам вищої

освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального 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. Результати письмового кваліфікаційного (комплексного) іспита оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних кваліфікаційних (комплексних) іспитів та захисту дипломних проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

Примітка. Оцінки кваліфікаційного (комплексного) іспиту і захисту дипломного проєкту (роботи) виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного (комплексного) іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного (комплексного) іспиту і захист дипломного проєкту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.13. Якщо відповідь випускника на кваліфікаційному (комплексному) іспиті або під час захисту дипломного проєкту (роботи) не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому виставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного (комплексного) іспиту або захисту дипломного проєкту (роботи), то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

4.14. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні кваліфікаційного (комплексного) іспиту або на захисті дипломного проєкту (роботи), відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

4.15. У випадках, коли захист дипломного проєкту (роботи) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

4.16. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційного (комплексного) іспита та/або не захистили дипломний проєкт (роботу), мають право на повторну з наступного навчального року атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету в період роботи ЕК із відповідної спеціальності згідно з затвердженим графіком. Перелік кваліфікаційних (комплексних) іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні (комплексні) іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4.17. Здобувачам вищої освіти, які не склали кваліфікаційний (комплексний) іспит або не захищали дипломний проєкт (роботу) з поважної причини (документально підтвердженої), ректором Університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК із складанням кваліфікаційного (комплексного) іспиту чи захисту дипломних проєктів (робіт) відповідно, але не більше ніж на один рік.

4.18. На підставі рішення екзаменаційної комісії Університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

4.19. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення.

4.20. Випускнику, який навчався за освітнім рівнем «молодший бакалавр» або «бакалавр», диплом з відзнакою видається за дотримання наступних умов: 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану оцінки «відмінно», а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»; 2) складання кваліфікаційного (комплексного) іспита та/або захисту дипломного проєкту (роботи) з оцінкою «відмінно». Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК зі спеціальності.

4.21. Випускнику, який навчався за освітнім рівнем «магістр» диплом з відзнакою видається за дотримання умов: 1) отримання ним не менше ніж 75 відсотків з усіх дисциплін навчального плану підготовки магістра оцінки «відмінно», а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»; 2) складання кваліфікаційного (комплексного) іспита та/або захисту дипломного проєкту (роботи) з оцінкою «відмінно»; 3) проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри. Про це робиться запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії зі спеціальності.

4.22. Випускнику, який не відповідає вищезазначеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

## **5. Підбиття підсумків роботи ЕК**

5.1. За підсумками роботи ЕК зі спеціальності складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті вказується: рівень підготовки фахівців із даної спеціальності, характеристика знань здобувачів вищої освіти; якість виконання дипломних проєктів (робіт); актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й технології виробництва; недоліки, допущені під час підготовки фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК. У звіті також даються рекомендації щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації, рекомендації щодо направлення кращих випускників освітнього рівня «магістр» на навчання в аспірантуру. Відзначаються ті дипломні проєкти (роботи), які можуть бути впроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо. Звіт про роботу ЕК складається у двох примірниках і подається ректору Університету у двотижневий термін після закінчення роботи комісії.

5.2. Звіти про роботу ЕК обговорюються на засіданнях вчених рад університету, інституту (факультету) та засіданнях випускових кафедр.

5.3. Узагальнені результати проведення атестації із переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та вжитих заходів щодо вдосконалення роботи кафедр і інститутів (факультетів) разом із річним звітом надсилаються до Міністерства освіти і науки України.



### **Обов'язки посадових осіб**

#### **Директор департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування (далі – директор Департаменту):**

- контролює дотримання кафедрами термінів затвердження та видачі здобувачам вищої освіти тем і завдань на дипломний проєкт (роботу);
- готує документацію на членів ЕК від підприємств та установ за поданням завідувачів кафедр;
- здійснює розрахунки навчального навантаження науково-педагогічних працівників кафедр за керівництво, консультування, рецензування дипломних проєктів (робіт) та проведення атестації;
- уносить проєкти наказів про склад ЕК;
- проводить нараду-семінар із секретарями ЕК;
- забезпечує кафедри необхідними бланками (протоколи засідання ЕК, завдання на дипломний проєкт (роботу), направлення на рецензію, оплати праці членів і голів ЕК, рецензентів);
- організовує роботу з оформлення документів про вищу освіту;
- здійснює контроль за оформленням і своєчасним направленням до бухгалтерії документів на оплату праці членів і голів ЕК, рецензентів, які не працюють в Університеті.

#### **Директор інститут (декан факультету):**

- проводить попередній розподіл здобувачів вищої освіти за випусковими кафедрами у терміни, які визначені навчальними планами відповідних освітніх програм;
- своєчасно вносить проєкти наказів про затвердження тем та призначення керівників дипломних проєктів (робіт), а за потреби проєкт наказу про внесення змін до них, але не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК;
- регулярно інформує ректорат про хід виконання дипломних проєктів (робіт);
- готує проєкт наказу на випуск відповідних фахівців за підсумками роботи ЕК.

#### **Завідувач випускової кафедри:**

- розробляє і вживає заходи щодо організації виконання здобувачами вищої освіти дипломних проєктів (робіт) із відповідних освітніх програм кафедри;
- організовує контроль за методичним забезпеченням виконання дипломних проєктів (робіт);
- постійно контролює хід виконання дипломних проєктів (робіт);
- один раз у 2 тижні подає директору інституту (декану факультету) інформацію про хід виконання дипломних проєктів (робіт);
- організовує попередній захист дипломних проєктів (робіт) на кафедрі;
- до початку роботи ЕК готує і подає до сектору планування та кадрового забезпечення навчального процесу документи на погодинну оплату праці членів ЕК;
- щоденно висвітлює інформацію про хід захисту дипломних проєктів (робіт);
- своєчасно організовує здачу дипломних проєктів (робіт) в архів Університету.

### **Секретар ЕК:**

- отримує інструктаж з питань оформлення необхідної документації ЕК на нараді-семінарі, що проводить директор департаменту;
- отримує у директора інституту (декана факультету) документи згідно з пунктом 4.4 даного положення, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- передає до оформлену екзаменаційну відомість після засідання ЕК у той же день;
- повертає директору інституту (декану факультету) дипломні проекти (роботи) із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи;
- подає до департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування документи на погодинну оплату праці членів ЕК;
- оформляє та передає до департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування звіт про роботу ЕК.

### **Керівник дипломного проекту (роботи):**

- готує та видає здобувачам вищої освіти індивідуальне завдання на дипломний проект (роботу);
- затверджує графік розробки дипломного проекту (роботи) та контролює його виконання;
- здійснює загальне керівництво й організовує роботу здобувача вищої освіти з виконання дипломного проекту (роботи), координує його роботу з призначеними консультантами;
- перевіряє якість, повноту та обґрунтованість рішень, прийнятих у дипломному проекті (роботі);
- складає відгук на дипломний проект (роботу), в якому обов'язково визначає доцільність (оптимальність) і обґрунтованість прийнятих рішень, рівень підготовки виконавця, ерудиції, творчого потенціалу, ступінь самостійності у вирішенні поставлених завдань;
- виставляє оцінку за виконаний дипломний проект (роботу) та несе відповідальність за її об'єктивність.

### **Консультант з окремих розділів дипломного проекту (роботи):**

- ставить здобувачеві вищої освіти завдання, яке погоджене з керівником дипломного проекту (роботи), на відповідний розділ;
- консультує здобувача вищої освіти з питань відповідного розділу дипломного проекту (роботи);
- перевіряє якість виконання своїх розділів;
- ставить особистий підпис на титульному аркуші дипломного проекту (роботи), першому аркуші пояснювальної записки та аркушах розділів, за які він відповідає.

Начальник відділу  
ліцензування та акредитації

Валентин БЛИК