

МОН УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Національного
транспортного університету
28 березня 2024 р., протокол № 3

Наказ в.о. ректора Національного
транспортного університету
28 березня 2024 р. *№ 134*



Голова Вченої ради

Микола ДМИТРИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій
у Національному транспортному університеті

Київ – 2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій у Національному транспортному університеті (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.3. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить визначений термін у наказі Національного транспортного університету.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює ректор.

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного рівня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);
- розробка пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів комісії для освітньої програми. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій для однієї освітньої програми або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених у межах відповідної спеціальності, галузі знань, як правило, на одному факультеті тощо. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності або освітньої програми.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету.

2.3. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 3 років) стаж роботи за фахом. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним рівнем вищої освіти.

2.4. 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 студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної 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 державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного екзамену 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 деканам факультетів.

2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: завідувач випускової кафедри, його заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.6. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- керівництво факультету;
- завідувач випускової кафедри, професори, доценти профільюючих кафедр, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить до шести осіб.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітньої кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітньою програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

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

2.9. Обов'язки та права секретаря екзаменаційної комісії

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.9.2. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

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

- кваліфікаційні роботи та ілюстративні матеріали до них;
- 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.

2.9.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (або здає їх в архів за вказівкою керівництва факультету) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітніх програм, затверджується проректором і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується факультетом за погодження з відповідною випусковою кафедрою, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи.

3.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт відповідним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з спеціальності (освітньої програми);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;

- довідки про успішність здобувачів вищої освіти, в яких наявна інформація про зведені дані щодо виконання студентами навчального плану, завірена деканом факультету або його заступником;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену (за наявності атестаційного екзамену);
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену з окремих дисциплін;
- 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 атестаційного екзамену.

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

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента 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 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.

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

3.5. Відповідальний працівник, призначений факультетом, готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.6. Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівництва та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на кафедрі.

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.

3.7. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення навчання в Університеті, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії 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 студенту.

3.8. Захист кваліфікаційної роботи може здійснюватися як в Університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по-батькові студента, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента 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 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 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 студента на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.10. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності часу на доповідь).

Усі студенти, 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 роботи.

3.11. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт або при складанні атестаційних екзаменів в усній формі, як правило, планується не більше 12 здобувачів вищої освіти на один день роботи однієї екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні атестаційних екзаменів у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох-чотирьох екзаменаційних груп, залежно від складності програми атестаційного екзамену.

3.12. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про

випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.13. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену та захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

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

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

4.3. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з спеціальності освітньої програми 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 атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного рівня вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури (за потреби).

4.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії:

- в навчально-методичний відділ в одному примірнику;
- в деканат відповідного факультету в одному примірнику.

4.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар подає до навчально-методичного відділу Університету протоколи засідання екзаменаційної комісії та зведені дані за встановленою формою (додатки А-Б);

4.6. Упродовж десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на окремому факультеті заступник декана факультету подає до навчально-методичного відділу Університету зведені дані відповідного факультету за встановленою формою (додаток В).

4.7. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях Вченої ради відповідного факультету, Науково-методичної ради та Вченої ради Університету.

V. Порядок розгляду апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора Університету. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції (апеляційна комісія). Головою апеляційної комісії може призначатися проректор, декан факультету або його заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або

кваліфікаційної роботи в контексті її потенційного впливу на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає питання порушення правил з проведення атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія подає ректору Університету клопотання щодо скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії та проведення повторного засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.