МОН УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради Національного транспортного університету
«24» вересня 2026 р., протокол № 10

Наказ ректора Національного транспортного університету
«24» вересня 2026 р. № 144/60

Голова Вченої ради Національного транспортного університету

_____ Микола ДМИТРИЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у Національному транспортному університеті

КИЇВ - 2026

І. Загальні положення

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

1.2. Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і публічно. 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 у наказі Університету термін.

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

1.5. Завданнями екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів;
- 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.

ІІ. Порядок створення 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 декількох споріднених освітніх програм у межах однієї спеціальності, що реалізуються, як правило, в одному структурному підрозділі. Екзаменаційна комісія створюється як єдиний колегіальний орган для усіх форм здобуття вищої освіти з кожної освітньої програми або спеціальності.

2.2. Головою екзаменаційної комісії призначається, як правило, фахівець у галузі відповідній освітній програмі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник, який не є штатним 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 здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів, критерії оцінювання якості підготовки

випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення підсумкової атестації;

– забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– обов’язково бути присутнім при проведенні підсумкової атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення її результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

– розглядати звернення здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів з питань проведення підсумкової атестації 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 декану/директору відповідного факультету/інституту та до Навчального відділу.

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

2.6. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

– декан факультету, директор інституту;

– завідувач випускової кафедри; професори, доценти профілюючих кафедр; викладачі, що забезпечують освітній процес за даною освітньою програмою/спеціальністю;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об’єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

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

Кількість членів екзаменаційної комісії, як правило, становить до шести осіб.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу 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/інституту 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;
- супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану і отримані оцінки 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 роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.9.3. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає в Навчальний відділ та до відповідного факультету/інституту оформлений протокол;

– повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (або здає їх в архів за вказівкою керівництва факультету/інституту) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

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

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується факультетом/інститутом за погодження з відповідною випусковою кафедрою, подається до Навчального відділу для складання загального розкладу роботи екзаменаційних комісій, який затверджується першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. Не пізніше ніж за п’ять робочих днів до початку атестації здобувачів вищої освіти відповідальним за роботу з екзаменаційною комісією працівником деканату/інституту до екзаменаційної комісії подаються:

– наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з освітньої програми/спеціальності;

– розклад роботи екзаменаційної комісії;

– списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

– довідки про успішність здобувачів вищої освіти, в яких наявна інформація про зведені дані щодо виконання ними навчального плану, завірена деканом факультету/директором інституту або його заступником;

– індивідуальні навчальні плани та/або залікові книжки здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

− результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

− рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

− програма атестаційного екзамену;

− критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;

− екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів, комплексні кваліфікаційні завдання, контрольні тестові завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;

− варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

− перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти 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 здобувача вищої освіти із зазначенням висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту та ілюстративний матеріал до неї;

− письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;

− письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;

− заява-засвідчення здобувача вищої освіти, у якій ним підтверджено факт відсутності у кваліфікаційній роботі ознак порушення академічної доброчесності;

– результати перевірки кваліфікаційної роботи здобувача освіти на предмет унікальності та відсутності ознак порушення академічної доброчесності комісією з перевірки академічних текстів здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми/спеціальності, оформлені у вигляді витягу з протоколу засідання випускової кафедри.

До екзаменаційної комісії за наявності та необхідності можуть подаватися й інші документи здобувача вищої освіти: копії публікацій здобувача вищої освіти; копії заявок на авторське право/патент; копії свідоцтва авторського права/патентів; довідки або акти про практичне впровадження результатів виконання кваліфікаційної роботи; зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології; оригінальні математичні моделі та програми; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи; листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи 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/інститутом, 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 до Навчального відділу.

Усі розділи протоколів повинні бути заповненні.

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 та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення

навчання в Університеті, отримання відповідного рівня вищої освіти та здобуття відповідної 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 здобувачу вищої освіти.

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 відбувається у такому ж порядку, 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 здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри), а також результатів перевірки кваліфікаційної роботи здобувача освіти на предмет унікальності та відсутності ознак порушення академічної доброчесності комісією з перевірки академічних текстів здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми/спеціальності;
- доповідь здобувача вищої освіти 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 виконання кваліфікаційної роботи; підготовлені слайди презентації; роздатковий матеріал, аудіо -, відеозаписи тощо;

– демонстрацію експерименту (за наявності); 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 здобувача освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;

– відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

– оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.10. У разі виконання здобувачами вищої освіти комплексної кваліфікаційної роботи, її захист, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, 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).

3.12. Здобувачам, які успішно склали атестаційні екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна освітня кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про завершення навчання, у якому зазначається відповідна освітня кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) випускника.

3.13. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену та/або 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/або 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 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; надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;

− можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому 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 не пізніше наступного робочого дня після закінчення роботи екзаменаційної комісії:

− в Навчальний відділ в одному примірнику;

− в деканат/директорат відповідного факультету/інституту в одному примірнику.

4.5. Після завершення роботи екзаменаційної комісії в день проведення атестації секретар подає до Навчального відділу Університету протоколи засідання екзаменаційної комісії та зведені дані в останній день атестації за встановленою формою (додатки А-Б);

4.6. Упродовж десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на окремому факультеті/інституті, як правило, заступник декана факультету/директора інституту подає до Навчального відділу Університету зведені дані відповідного факультету/інституту за встановленою формою (додаток В).

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

V. Порядок розгляду апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію, яка подається на ім’я ректора Університету. Апеляція подається в день оголошення оцінки за атестаційний екзамен або

кваліфікаційну роботу з обов’язковим повідомленням декана факультету/директора інституту.

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

5.3. Апеляційна комісія розглядає подання 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 порядку проведення атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи випускником.

5.4. Апеляція розглядається, як правило, протягом трьох календарних днів після її подачі але не пізніше дати завершення навчання.

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.

Додаток № А
до звіту голови ЕК
(у разі кваліфікаційної роботи)

Результати
захисту кваліфікаційних робіт у 202_/202_ навчальному році
студентами _____
(назва факультету)

спеціальності_____

(РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ):

- (форма навчання)*

№ з/п	Назва освітньої програми	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано кваліфікаційних робіт				рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	Комплексні кваліфікаційні роботи			Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ		дослідницького характеру	за замовленням підприємств			Міжуніверситетські	міжкафедральні	кафедральні	
									у пакетному режимі	у діалоговому режимі								
Всього по факультету/інституту																		

* дані подаються окремо по кожному рівню вищої освіти та формі навчання

Додаток № Б
до звіту голови ЕК
(у разі атестаційного екзамену)

Результати
складання атестаційного екзамену у 202_/202_ навчальному році
студентами _____
(назва факультету)

спеціальності_____

(РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ):

- (форма навчання)*

№ п/п	Назва освітньої програми	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по факультету/інституту												

* дані подаються окремо по кожному рівню вищої освіти та формі навчання

Додаток № В
до звітів голів ЕК
(консолідована інформація від факультету/інституту)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
факультету/інституту
_____
«___» ____ 20___ р., протокол № __

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 202_/202_ навчальному році
здобувачів вищої освіти _____
(назва факультету)

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Освітня програма	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
						Бакалавра		Магістра	
						Загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	Загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету/інституту									

Голова Вченої ради факультету інституту___
Секретар_____