

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака Сумського НАУ**

**СХВАЛЕНО**

Рішенням педагогічної ради  
Глухівського агротехнічного  
інституту імені С.А.Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
протокол №5 від 27.01.2016р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Глухівського  
агротехнічного інституту  
імені С.А.Ковпака  
Сумського національного  
аграрного університету  
від 28.01.2016р. № 12о.д

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ГЛУХІВСЬКОГО**  
**АГРОТЕХНІЧНОГО ІНСТИТУТУ**  
**ІМЕНІ С.А. КОВПАКА СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ**

**м. Глухів**  
**2016**

## 1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2. Атестація випускників – бакалаврів Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Сумського національного аграрного університету, Положення про Глухівський агротехнічний інститут імені С.А. Ковпака СНАУ.

1.3. Атестація випускників проводиться у навчальному закладі за спеціальностями, передбаченими постановами Кабінету Міністрів України, та завершується оголошенням рішення Екзаменаційної комісії, на підставі якого атестованій особі видається диплом встановленого зразка про відповідний ступінь освіти та отриману кваліфікацію.

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

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) на завершальному етапі навчання на певному освітньому рівні або його етапі з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої (кваліфікаційної) підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Атестація осіб здійснюється на підставі оцінювання рівня їх професійних знань, умінь та навичок, передбачених відповідним рівнем вищої освіти.

1.6. Інститут на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на першому рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.7. Для проведення атестації випускників Глухівського агротехнічного інституту імені С.А. Ковпака Сумського НАУ за відповідними освітньо-професійними програмами на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти створюються Екзаменаційні комісії.

1.8. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за освітнім ступенем бакалавра.

1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю комісій здійснює директор.

1.10. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- оцінювання рівня науково-теоретичної та практичної підготовки випускників за профільною спеціалізованою освітньо-професійною програмою підготовки здобувачів вищої освіти, з метою встановлення відповідності кваліфікації вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особам відповідного освітнього

рівня та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.11. Атестація випускників-бакалаврів здійснюється у формі:

- державного екзамену з іноземної мови (за професійним спрямуванням),
- комплексного державного екзамену за фахом або тестового державного екзамену;

- захисту випускової бакалаврської роботи або захисту дипломного проекту

1.12. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний державний екзамен за освітнім ступенем бакалавр регламентуються стандартами вищої освіти.

1.13. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, зокрема й комп'ютерне тестування) і порядок організації захисту випускових робіт бакалаврів на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з головою комісії і затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

1.14. Студенти, які навчаються за освітньо-професійними програмами на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, забезпечуються програмою державного екзамену не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

1.15. Випускові бакалаврські роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

## **2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії встановлюється відповідно до чинного законодавства.

2.2.2. Наказ про персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків подається на затвердження директору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

2.2.3. Голова комісії призначається з числа провідних наукових, науково-педагогічних працівників і фахівців виробництва. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Голови ЕК за поданням директора інституту затверджуються Міністерством освіти і науки України. Списки голів ЕК у двох примірниках, подаються на затвердження до Міністерства освіти і науки України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2.5. Членами комісій призначаються директор інституту, його заступник

з навчальної роботи, науково-педагогічні працівники, провідні спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

2.3. Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту з числа співробітників інституту і не є членом комісії.

2.4. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на усіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.5. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і під час проведення державних екзаменів.

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням заступника директора з навчальної роботи інституту директор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколом. У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), а також щодо рекомендації дипломного проекту або випускової роботи до участі в конкурсах чи впровадження її матеріалів у виробництво.

2.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками інституту, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників інституту планується як педагогічне навантаження.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати документи, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК:
  - накази,
  - розпорядження,
  - зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практики. При наявності декількох семестрових екзаменаційних

оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості заноситься підсумкова (середня зважена відносно розподілу по семестрах навчальних годин дисципліни) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення,

- завірені залікові книжки студентів.

2.9.2. Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- готує інформацію для директора інституту для подання на погодиннуоплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками інституту.

2.9.3. Перед засіданням Екзаменаційної комісії із захисту випускових бакалаврських робіт секретар ЕК отримує:

- письмові відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії на бакалаврські роботи;

- інші матеріали, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи – друковані статті за темою проекту (роботи), документи, які вказують на практичне застосування проекту (роботи), макети, зразки матеріалів, виробів тощо

2.9.4. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає до навчальної частини інституту оформлену відомість із результатами атестації;

- повертає випускові бакалаврські роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) таотримані супровідні документи.

2.9.5. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи державної екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчальної частини інституту один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту бакалаврських робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- подає примірник звіту Голови ЕК директорові інституту;

-подає в навчальну частину інституту оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (у разі проведення екзамену в письмовій формі), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами усіх членів Екзаменаційної комісії.

### **3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

3.1. Робота екзаменаційних комісій проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Розклад засідань Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується заступником директора з навчальної роботи і доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням екзамену або захисту бакалаврської роботи на більш пізній термін, за рішенням голови ЕК, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 12 захистів бакалаврських випускних робіт, дипломних проектів. Тривалість проведення державних кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних робіт не повинна перевищувати 6 годин на день. У разі складання державного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускової бакалаврської роботи є розпорядження директора інституту, яким затверджуються екзаменаційні групи з числа студентів, які виконали усі вимоги освітньо-професійної програми і допускаються до проходження державної атестації.

3.4. Дирекція інституту не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів чи захисту випускових бакалаврських робіт передають до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ директора інституту (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений заступником директора з навчальної роботи;
- розпорядження директора інституту про розподіл студентів, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка інституту про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт (проектів), практик та державних екзаменів, завірена директором інституту.

3.4.1. Перед складанням комплексного державного екзамену з окремих дисциплін до Екзаменаційної комісії надають:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні студентами для використання під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

3.4.2. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних дисциплін і затверджуються директором інституту.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконаву студентом випускову бакалаврську роботу з записом на ній

висновку (за результатами попереднього захисту, якщо такий передбачений) про допуск роботи до захисту;

- письмовий відгук керівника з короткою характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускової бакалаврської роботи (якщо таке передбачено);

- письмову рецензію на випускову бакалаврську роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання бакалаврської роботи (якщо таке передбачено);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускової бакалаврської роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускових бакалаврських робіт доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям), провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується директором інституту. Рецензія повинна мати оцінку випускової бакалаврської роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії, підставою для допуску (недопуску) бакалаврської роботи є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.5. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час державної атестації затверджуються вченою радою інституту.

3.5.1. Складання державних іспитів чи захист випускової бакалаврської роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК, як правило, у приміщеннях інституту.

3.5.2. Для захисту випускових бакалаврських робіт, виконаних за матеріалами, отриманими під час практик, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах і організаціях, де проходила практика.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускової бакалаврської роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. У випадку проведення письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускової бакалаврської роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності, які вивчає студентом в інституті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати усі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються

або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними, секретарем або одним з членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускових бакалаврських робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в інституті системою контролю знань.

Під час визначення оцінки випускової бакалаврської роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Усі екзаменаційні завдання з комплексного державного екзамену є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за екзамен.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену середньозваженою оцінкою за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів або захисту випускової бакалаврської роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому (відкритому) засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Для встановлення остаточної оцінки членами Екзаменаційної комісії може враховуватися думка керівника випускової бакалаврської роботи, яка носить дорадчий характер.

3.9. Здобувачу, який захистив дипломний проект (роботу), склав державні кваліфікаційні екзамені відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікація, видається державний документ про вищу освіту (кваліфікацію).

3.9.1. Здобувачу, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» за національною шкалою та В, С за шкалою ECTS, склав державні екзамені з оцінками «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС, захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою «відмінно» за національною шкалою та А за шкалою ЄКТС, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, видається документ з відзнакою про вищу освіту (кваліфікацію).

3.9.2. Диплом з відзнакою після завершення навчання за відповідним освітнім ступенем видається за результатами навчання за цим ступенем незалежно від результатів навчання за попереднім освітнім ступенем.

3.9.3. Студенту, який не відповідає вище означеним умовам, видається диплом без відзнаки.

3.9.4. Перескладання екзаменів з нижчої на вищу оцінку з метою отримання диплома з відзнакою допускається лише як виняток, виключно за дозволом директора та за умови повторного вивчення навчальної дисципліни, з якої планується перескладання.



3.10. У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускової бакалаврської роботи, то у протоколі зазначається, що він є не атестованим узв'язку з неявкою на засідання.

3.11. Здобувач, який при складанні державного екзамену або захисті дипломного проекту (роботи) отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з вищого навчального закладу як такий, що виконав навчальний план, але не пройшов атестації і йому видається академічна довідка.

3.12. У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

3.13. Здобувач, який не склав державного екзамену або не захистив дипломний проект (роботу), допускається до повторного складання державних екзаменів чи захисту дипломного проекту (роботи) на компенсаційній основі протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні кваліфікаційні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається ОПП та навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем теоретичного навчання. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### **4. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше, ніж на наступний день, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускових бакалаврських робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, отримані на державних екзаменах або під час захисту дипломної роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий освітній ступінь; рекомендації щодо видачі диплому – звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо участі дипломної роботи в конкурсах чивпровадження її матеріалів у виробництво.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга з протоколами зберігається в архіві інституту.

4.2. Після закінчення роботи Екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт на ім'я директора і подає його до навчальної частини інституту.

У звіті голови комісії дається аналіз рівня підготовки випускників зі спеціальності, якості виконання атестаційних робіт, відповідність тематики та змісту робіт сучасним вимогам, характеристика знань здобувача, виявлених під час захисту, недоліки в підготовці з окремих дисциплін (питань). У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускових бакалаврських робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних

установах;

- надання випускникам за освітнім ступенем бакалавр рекомендації до вступу до магістратури.

4.3. Звіт голови ЕК зі спеціальності (напрямку) обговорюється на засіданні випускової кафедри.

## **5. Робота апеляційної комісії**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників інституту і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється єдина у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання і спеціальностей, незалежно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою комісії призначається директор інституту, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови комісії затверджуються директором інституту.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких складалися екзамени).

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення державного екзамену або захисту бакалаврських робіт, щомогло негативно вплинути на оцінку комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту бакалаврських робіт.

5.5. Апеляція подається у день оголошення рішення Екзаменаційною комісією про результати атестації безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови або директору інституту або його заступнику).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову Екзаменаційної комісії.

5.8. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.