

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ  
КОМІСІЮ**

*Затверджено  
Вченою радою НТУУ «КПІ»  
(протокол № 1 від 02.02.2015 р.)*

Київ  
НТУУ «КПІ»  
2015

Положення про екзаменаційну комісію [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін. – К. : НТУУ «КПІ», 2015. – 16 с.

Положення визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в НТУУ «КПІ».

Положення призначено для використання науково-педагогічними працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій.

Навчальне видання

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

Укладач *Головенкін Володимир Павлович*, канд. техн. наук, доц.

Відповідальний  
за випуск *Гожій Сергій Петрович*, д-р техн. наук, проф.

Рецензенти: *Сулема Євгенія Станіславівна*, канд. техн. наук, доц.  
*Лемешко Анатолій Дмитрович*, канд. техн. наук, доц.

За редакцією укладача

Підп. до друку Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс. Спосіб друку – ризографія.  
Ум. друк. арк.      Обл.-вид. арк.      Зам. №      Наклад 450 пр.

---

НТУУ «КПІ», ВПІ, ВПК «Політехніка»  
03056, м. Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15  
тел. +38 (044) 406-81-78, факс +38 (044) 406-80-42, e-mail: izdkpi@mail.ru  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1665 від 28.01.2004 р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок створення екзаменаційних комісій.....	5
3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій.....	6
5. Порядок проведення екзамену.....	8
6. Порядок проведення захисту.....	10
7. Підведення підсумків атестації.....	13
Додаток А. Таблиця переведення балів до оцінок.....	14
Додаток Б. Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії.....	15

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту дипломного проекту (ДП), дипломної роботи (ДР), магістерської дисертації (МД). Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту атестаційної роботи передуює(-ють) екзамен(-и).

Вищий навчальний заклад на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Порядок підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається «Положенням про випускну атестацію студентів НТУУ «КПІ».

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті (факультеті).

Для прийняття екзамену з фізичної підготовки випускників Інституту спеціального зв'язку та захисту інформації України НТУУ «КПІ» (ІСЗЗІ) створюється окрема екзаменаційна комісія.

Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напряму наукової діяльності, або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність, які не є співробітниками університету. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр університету або інших ВНЗ, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо.

Склад екзаменаційних комісій за поданням деканатів інститутів і факультетів затверджує ректор.

### **3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання захисту атестаційних робіт та/або екзаменів у 100-бальній шкалі;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів;
- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики (для екзаменів) та критеріїв оцінювання;
- ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів та/або захисту атестаційних робіт;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з ознайомлення з атестаційними роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційних робіт або складання екзаменів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних інститутів (факультетів) і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить ректорат або деканат інституту (факультету);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором інституту (деканом факультету), про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні проекти (ДР, МД);

- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (ДР, МД);

- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (ДР, МД), за наявності в ньому (в ній) таких матеріалів;

- листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (ДР, МД) за їх наявності;

– інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;

– подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

Під час роботи ЕК секретар:

– доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

– готує та подає до комісії необхідні документи;

– веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

– готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету, для подання до навчального відділу університету;

– надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар комісії:

– подає до деканату та навчального відділу університету підсумки складання екзаменів (захисту атестаційних робіт);

– здає оформлені протоколи засідань ЕК у сектор контролю, обліку та перевірки дипломів відділу кадрів і архівної справи університету;

– повертає на випускову кафедру дипломні проекти (ДР, МД) та отримані супровідні документи.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ**

Екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.



При проведенні екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за 4-бальною шкалою «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно». Переведення оцінки до балів здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнту певного запитання. Якість відповідей студента на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання (бали голови ЕК подвоюються)<sup>1</sup>. Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС.

Результати екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання екзамену.

Результати екзамену з фізичної підготовки випускників ІСЗЗІ голова ЕК оголошує у день складання другого етапу іспитів.

При проведенні екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні студентами екзаменаційної контрольної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи студентів для перевірки членами ЕК. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт студентів.

Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

У разі наявності декількох екзаменів або захисту атестаційної роботи рішення про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх екзаменів та захисту атестаційної роботи.

---

<sup>1</sup> При визначенні середнього балу кількість членів ЕК збільшується на одиницю.

Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою, є:

– відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

– з інших кредитних модулів, курсових проектів (робіт) та практик, з яких робочим навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

– студент захистив дипломний проект (ДР, МД), склав випускні экзамени на оцінку «відмінно»;

– студент має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;

– є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ**

Захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

Захист атестаційних робіт може здійснюватись як в університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в університеті.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти дипломних проектів (дипломних робіт) здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не більше п'яти дипломних проектів (ДР, МД) здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Тривалість захисту однієї атестаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Регламент захисту атестаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про атестаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломного проекту (ДР, МД) та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність дипломного проекту (ДР, МД), 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) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). 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 ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною дипломного проекту (ДР, МД);

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки атестаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

Захист комплексної атестаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, 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 атестаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада

інституту (факультету) за заявою студента за умови його навчання іноземною (регіональною) мовою та наявності реферату, виконаного іноземною (регіональною) мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень атестаційної роботи.

Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або студенти старших курсів факультету лінгвістики університету, яких призначає декан цього факультету на прохання завідувача випускової кафедри зі спеціальності. Студент-перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою атестаційної роботи. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, регіональною або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника атестаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

При проведенні захисту дипломного проекту (ДР, МД) кожний член ЕК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК (бали голови ЕК подвоюються<sup>2</sup>), який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою<sup>3</sup>), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

---

<sup>2</sup> При визначенні середнього балу кількість членів ЕК збільшується на одиницю.

<sup>3</sup> Умови видачі диплому з відзнакою викладені на стор. 10.

## 7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку Б. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому екзаменів.

За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Обов'язково висвітлюється актуальність тематики атестаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання атестаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;
- можливості публікації основних положень дипломних проектів (ДР, МД), їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету/директор інституту (або його заступник з навчально-методичної роботи), що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (першому проректору) університету у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

Таблиця переведення балів до оцінок

<i>Бали</i>	<i>Шкала ЄКТС</i>	<i>Національна шкала</i>
95...100	A	відмінно
85...94	B	добре
75...84	C	
65...74	D	задовільно
60...64	E	
Менше 60	Fx	незадовільно

Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії

**З В І Т**

**про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

із захисту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій)  
рівня вищої освіти \_\_\_\_\_

(першого (бакалаврського), другого (магістерського))

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності)

**1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій)**

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій) рівня вищої освіти « \_\_\_\_\_ » призначена наказом по університету від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За період роботи екзаменаційної комісії з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань із захисту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій): (азначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК дипломних проектів (ДР, МД), які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання наукового (інженерного) рівня дипломних проектів (ДР, МД), повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

## **2. Результати захисту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій)**

*Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:*

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики дипломних проектів (ДР, МД) профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

## **3. Якість підготовки випускників**

*У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів (дипломних робіт, магістерських дисертацій) та їх захисту відображаються:*

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;
- науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів (ДР, МД), їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невіршені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

## **4. Висновки та рекомендації**

*Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.*

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,  
протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Голова екзаменаційної комісії**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

**Директор інституту  
(декан факультету)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Примітки: 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;

2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.