

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ПОГОДЖЕНО»

Перший проректор
Білоцерківського національного
аграрного університету,
професор


В.П. Новак
“ 06 ” “ 04 ” 2015 року

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, академік НААНУ


А.С. Даниленко
“ 08 ” “ 04 ” 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Ухвалено: Вченою радою університету

Протокол № 4 від 06.04.2015р.

м. Біла Церква
2015

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших бакалаврів, бакалаврів і магістрів Білоцерківського національного аграрного університету здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Білоцерківського національного аграрного університету.

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. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «молодшого бакалавра», «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Білоцерківського національного аграрного університету за освітніми рівнями «молодший бакалавр», «бакалавр» і «магістр» у коледжах та на факультетах (в інститутах) створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти-випускників (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

1.5.1. *За освітнім рівнем «молодший бакалавр»:*

- комплексного державного іспиту за фахом.

1.5.2. *За освітнім рівнем «бакалавр»:*

- комплексного державного іспиту зі спеціальності.

1.5.3. *За освітнім рівнем «магістр»:*

- комплексного державного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра;
- на атестацію осіб не може виноситися більше трьох державних іспитів;
- атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

На атестацію не може виноситись більше **двох** державних іспитів.

1.6. Додаткові державні іспити передують комплексному державному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного державного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість має бути не менше:

- чотирьох – за освітніми рівнями «молодшого бакалавра», «бакалавра»;
- шести – за освітнім рівнем «магістра».

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (або комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету (інституту), коледжу.

1.10. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою комплексного

державного іспиту (додаткового державного іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи/проекти подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту), коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватися кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора і не може перевищувати трьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директорів коледжів), як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа науково-педагогічних працівників університету, провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж

роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

З дозволу ректора, за поданням факультетів (інститутів, коледжів), членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у відповідному навчальному році.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного державного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (інституту, коледжу). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2. 7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки згідно наказу ректора виконує заступник голови ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем

«бакалавра»;

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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 Екзаменаційної комісії *секретар ЕК повинен*:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в навчально-методичному відділі з організації освітнього процесу факультету (інституту, коледжу) наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету (директора інституту, коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету (директора інституту, коледжу) особисто.

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням ради факультету, інституту, коледжу), або відгук керівника виробничої практики підприємства, в умовах якого виконувалася випускна кваліфікаційна робота;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень;
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК передає в деканат факультету або до навчально-методичного відділу з організації освітнього процесу інституту (коледжу) оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчально-методичного відділу з організації освітнього процесу факультету (інституту, коледжу) оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до відділу навчально-методичної та виховної роботи Університету один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- передає декану факультету (директорові інституту, директорів коледжу) один примірник звіту Голови ЕК;
- передає в диспетчерський відділ факультету (інституту, коледжу) оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

2.10. Зведені дані по факультету (інституту, коледжу) за формою №3 (дodatки 1-3) передає до відділу навчально-методичної та виховної роботи Університету заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, в коледжі).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з відділом навчально-методичної та виховної роботи і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету чи коледжу.

Захист випускних кваліфікаційних робіт здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика проектів (робіт), поданих для захисту, має науково-теоретичний або практичний інтерес.

Засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. На захист можуть запрошуватися представники роботодавців, науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів, працівники науково-дослідних інститутів тощо.

На захисті випускних кваліфікаційних робіт, як правило, повинні бути присутні їхні керівники.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до кінця поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу), підписане за поданням завідуючих випускових кафедр і заступника декана (директора) з навчальної роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчально-методичні підрозділи з організації освітнього процесу факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу) про розподіл здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти (індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (інституту, коледжу) про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена деканом факультету (директором інституту, коледжу).

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем вищої освіти з певної дисципліни.*

3.4.1. Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету (інституту, коледжу). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради факультету.

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

- виконану здобувачем вищої освіти випускню кваліфікаційну роботу магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту, коледжу), або відгук керівника виробничої практики підприємства, в умовах якого виконувалася випускна кваліфікаційна робота;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.5. *Мотивоване подання випускової кафедри:*

- про надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. *Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.*

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету (інституту, коледжу).

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90-100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;

82-89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75-81 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

65-74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60-64 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту (державного іспиту) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит в цілому.

Оцінки державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного іспиту (державного іспиту) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного іспиту).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам про видачу диплома з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на державному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного іспиту та комплексного державного іспиту позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

***Примітка.** Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з додаткового державного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженням (за поданням факультету, інституту, коледжу) першим проректором. У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти відраховується з Університету.*

3.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали державні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на держаних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігається в архіві Університету.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання проектів (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 підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до відділу навчально-методичної та виховної роботи Університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається **в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту, коледжу).

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор, декан факультету, директор інституту, директор коледжу, їх заступники або начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи Університету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія *не розглядає* питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ

6.1. Зміни та доповнення до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Білоцерківському національному аграрному університеті погоджуються та затверджуються в тому ж порядку, що і саме Положення.

Розглянуто і схвалено методичною комісією БНАУ
Протокол № 8 від 03.02.2015 р.

Начальник відділу навчально-методичної
та виховної роботи



Л.П. Хахула

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Я.Ф. Яцюк

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор
Білоцерківського національного аграрного університету
_____ **А.С.Даниленко**
”_____” _____ **201__ р.**
(Наказ № _____)

СПИСОК
складу ЕК _____ з атестації випускників
назва факультету (інституту, коледжу)
у Білоцерківському національному аграрному університеті в 201__ році
Спеціальність _____
(шифр і назва)

Комісія № 1

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					

Комісія № 2

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					

Декан (директор) _____ факультету (інституту, коледжу) _____
(назва факультету (інституту, коледжу))

Погоджено:
Відділ навчально-методичної
та виховної роботи _____

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Перший проректор
Білоцерківського національного аграрного університету

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

”___” _____ 201__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 201__-201__ н.р.

_____ (назва факультету, інституту, коледжу)

(Форма навчання)
(Освітній рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									
2									
3									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5									
6									

Декан (директор) _____ факультету (інституту, коледжу) _____

(назва факультету (інституту, коледжу))

Погоджено:

Відділ навчально-методичної
та виховної роботи _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційних робіт у 201___/201___ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):
- (форма навчання)*

№ з/п	Назва спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт							рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексне дипломне проектування			Здобувачі вищої освіти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	з раціонального природо-користування, ресурсозбереження та охорони оточуючого середовища	за замовленням підприємств									
									у пакетному режимі	у діалоговому режимі													
Всього по факультету, інституту, коледжу																							

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

ПІДСУМКИ
складання державних іспитів у 201__/201__ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):

- (форма навчання)*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
Всього по факультету, інституту, коледжу												

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):

- (форма навчання)*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
Всього по факультету, інституту, коледжу												

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
здобувачів вищої освіти _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету, інституту, коледжу										

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету, інституту, коледжу										

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання