

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ЗАПОРІЗЬКА ДЕРЖАВНА ІНЖЕНЕРНА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради ЗДІА  
від "08" вересня 2016 р, протокол № 9

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора  
№ 401-01 від "09" вересня 2016 р



В.А.Банах

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**  
**ЗАПОРІЗЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ ІНЖЕНЕРНОЇ АКАДЕМІЇ**

зі змінами, затвердженими  
рішенням Вченої ради ЗДІА  
від 25.05.2017 р, протокол № 6

зі змінами, затвердженими  
рішенням Вченої ради ЗДІА  
від 21.12.2017 р, протокол № 14

## ЗМІСТ

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Загальні положення .....                                              | 3  |
| 2. Порядок створення Екзаменаційних комісій .....                        | 4  |
| 3. Обов'язки Голови та членів Екзаменаційних комісій .....               | 5  |
| 4. Порядок проведення екзамену .....                                     | 7  |
| 5. Порядок проведення захисту .....                                      | 9  |
| 6. Підведення підсумків атестації .....                                  | 12 |
| Додаток А Таблиця переведення балів до оцінок .....                      | 14 |
| Додаток Б Рекомендації щодо структури звіту Екзаменаційної комісії ..... | 15 |

## 1. Загальні положення

Положення про Екзаменаційну комісію 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** – 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 та графіком навчального процесу. 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 кваліфікаційної роботи (проекту). 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 кваліфікаційної роботи (проекту) передую(-ють) екзамен(-и).

Заклад вищої освіти 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.

## **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.

Головами Екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність, які не є співробітниками академії. Одна й та сама особа може бути Головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр академії або інших закладів вищої освіти, 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 Екзаменаційної комісії можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо.

Склад Екзаменаційних комісій подається кафедрами та затверджується ректором академії.

### **3. Обов'язки Голови та членів Екзаменаційних комісій**

Голова Екзаменаційної комісії 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 кваліфікаційних робіт (проектів) та/або екзаменів по 100-бальній шкалі;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи Екзаменаційної комісії попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій Екзаменаційної комісії;
- 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 Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзаменів або/та захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів або/та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) 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 Екзаменаційної комісії роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з ознайомлення з кваліфікаційними роботами (проектами), наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту Екзаменаційної комісії;
- розглядати звернення студентів з питань складання екзаменів або/та проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору академії.

Члени Екзаменаційних комісій зобов'язані:

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

- напередодні засідання Екзаменаційної комісії ознайомитися за дорученням Голови з кваліфікаційними роботами (проектами), запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт (проектів) (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 Екзаменаційної комісії;

- бути присутніми під час проведення екзаменів або/та захисту кваліфікаційних робіт (проектів), 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 академії з числа співробітників відповідних кафедр і не є членами Екзаменаційних комісій. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації Екзаменаційної комісії, яку проводить ректорат або деканат;

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

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії.

Перед засіданням Екзаменаційної комісії для проведення захисту

кваліфікаційних робіт (проектів) секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проекти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційних робіт (проектів), за наявності в ній (в ньому) таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (проектів) за їх наявності;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (проекту): друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційної роботи (проекту), зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;
- подання Голові Екзаменаційної комісії з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома Голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис Голові і членам Екзаменаційної комісії;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи Голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є співробітниками академії, для подання до навчального відділу академії;
- надає допомогу Голові Екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- подає до деканату та навчального відділу академії підсумки складання екзаменів (захисту кваліфікаційних робіт (проектів));
- здає оформлені протоколи засідань Екзаменаційної комісії до архіву.

#### **4. Порядок проведення екзамену**

Екзамени проводяться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії. Кожне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без

підписів Голови комісії та членів Екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні Екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів, а при проведенні екзамену у 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 години. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

При проведенні екзамену відповідь студента з кожного запитання оцінюється за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Переведення оцінок до підсумкового балу здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнту певного запитання.

Після закінчення екзамену, на закритому засіданні Екзаменаційної комісії, визначається середній бал оцінок членів Екзаменаційної комісії з кожного запитання (бали Голови Екзаменаційної комісії подвоюються). Сума цих середніх балів, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться в оцінки шкал: національної та ЄКТС.

Результати екзамену в усній формі Голова Екзаменаційної комісії оголошує студентам у день складання екзамену.

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

Результати письмового екзамену Голова Екзаменаційної комісії оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після проведення екзамену.

Рішення Екзаменаційної комісії 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 Екзаменаційної комісії, які брали участь



у її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

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

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

- відсоток підсумкових оцінок "відмінно" (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- з інших навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів) та практик студентом отримані підсумкові оцінки "добре" (за національною шкалою оцінювання) або "зараховано";
- студент захистив кваліфікаційну роботу (проект), склав випускні екзамени на оцінку "відмінно";
- студент має високі досягнення в науковій роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу студенту диплома з відзнакою, з обов'язковим врахуванням відмінних результатів навчання на попередньому рівні освіти (не менше 75% оцінок "відмінно").

## **5. Порядок проведення захисту**

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

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

На одному засіданні Екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти не більше 12 кваліфікаційних робіт (проектів).

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт (проектів) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

Регламент захисту кваліфікаційних робіт (проектів) включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії інформації про кваліфікаційну роботу (проект), що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми кваліфікаційної роботи (проекту) та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри, тощо);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (проекту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи (проекту), визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (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 Екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів Екзаменаційної комісії, яким Головою Екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи (проекту);

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (проекту) (до 2 хвилин);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу (проект);

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

- оголошення Голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи (проекту).

Захист комплексної кваліфікаційної роботи (проекту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про

загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу (проект), 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/та захисту кваліфікаційної роботи (проекту) іноземною (регіональною) мовою до початку роботи Екзаменаційної комісії приймає Вчена рада 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 кваліфікаційної роботи (проекту).

Голова Екзаменаційної комісії, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами Екзаменаційної комісії, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачами можуть бути викладачі випускової кафедри. Перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою кваліфікаційної роботи (проекту). Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, іноземною або регіональною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною (регіональною) мовою. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи (проекту) та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання Екзаменаційної комісії – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи (проекту) кожний член Екзаменаційної комісії оцінює якість кваліфікаційної роботи (проекту) та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів Екзаменаційної комісії (бали Голови Екзаменаційної комісії подвоюються), який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проектів), 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 комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів Голова комісії має вирішальний голос.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) Голова Екзаменаційної комісії оголошує студентам у день захисту.

## **6. Підведення підсумків атестації**

За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту кваліфікаційних робіт (проектів) наведено у додатку Б. За такою самою структурою складається звіт Екзаменаційної комісії 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 кваліфікаційних робіт (проектів) та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), 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, закладів вищої освіти. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

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

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів) і екзаменів;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт (проектів), 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 Екзаменаційної комісії обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується Головою Екзаменаційної комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (першому проректору) академії у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

**Додаток А**  
**Таблиця переведення балів до оцінок**

| <i>Бали</i> | <i>Шкала ЄКТС</i> | <i>Національна шкала</i> |
|-------------|-------------------|--------------------------|
| 90...100    | A                 | відмінно                 |
| 82...89     | B                 | добре                    |
| 74...81     | C                 |                          |
| 64...73     | D                 | задовільно               |
| 60...63     | E                 |                          |
| 35...59     | Fx                | незадовільно             |
| 1...34      | F                 |                          |

**Додаток Б**

**Рекомендації щодо структури звіту Екзаменаційної комісії**

**З В І Т**

**про роботу Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

із захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

рівня вищої освіти \_\_\_\_\_  
(першого (бакалаврського), другого (магістерського))

за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_  
(шифр та назва освітньо-професійної програми)

зі спеціальності \_\_\_\_\_  
(код та назва спеціальності)

**1. Склад Екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт (проектів)**

Екзаменаційна комісія із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) рівня вищої освіти "\_\_\_\_\_" призначена наказом по академії 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 кваліфікаційних робіт (проектів): (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи Екзаменаційної комісії (розклад роботи Екзаменаційної комісії), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами Екзаменаційної комісії кваліфікаційних робіт (проектів), які подаються до захисту;

- *якість критеріїв оцінювання наукового (інженерного) рівня кваліфікаційних робіт (проектів), повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів Екзаменаційної комісії при захисті;*
- *порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів Екзаменаційної комісії;*
- *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 Екзаменаційної комісії.*

## **2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів)**

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

- *даних таблиці;*
- *загальної думки членів Екзаменаційної комісії щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;*
- *врахування пропозицій і недоліків попередніх Екзаменаційних комісій;*
- *відповідність тематики кваліфікаційних робіт (проектів) профілю спеціальності, актуальність тематики;*
- *загальну характеристику кваліфікаційних робіт (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 кваліфікаційних робіт (проектів) 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 кваліфікаційних робіт (проектів), 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 невирішені 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 академії 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)

**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.