



М.В. Міусов

2020 р.

КОНТРОЛЬНИЙ ПРИМІРНИК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про екзаменаційну комісію для атестації осіб,**  
**які здобувають ступінь бакалавра або магістра**

**№ 2-03-84**

**СХВАЛЕНО**

Рішенням Вченої ради Університету

Протокол № 8 від 28 травня 2020 р.

ОДЕСА 2020 р.

**ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН**

| № | Дата | Сторінки зі змінами | Перелік змінених пунктів |
|---|------|---------------------|--------------------------|
|   |      |                     |                          |

## ЗМІСТ

|    |                                                                                                               |    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Загальні положення                                                                                            | 4  |
| 2. | Порядок комплектування екзаменаційної комісії.<br>Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії | 4  |
| 3. | Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії                                                           | 7  |
| 4. | Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії                                                              | 10 |

## **1. Загальні положення**

1.1 Положення про екзаменаційну комісію для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII, Положення про звання осіб командного складу морських суден та порядок їх присвоєння, затвердженого наказом Міністерства інфраструктури України від 07.08.2013 року № 567.

1.2 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація – 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.

Державна кваліфікаційна комісія (далі – ДКК) – комісія Інспекції з питань підготовки та дипломування моряків.

1.3 Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями. Комісії призначаються наказами ректора базового закладу вищої освіти та наказами керівників відокремлених структурних підрозділів Національного університету “Одеська морська академія” - Азовського морського інституту, Дунайського інституту, Фахового коледжу морського транспорту, Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска.

1.4 Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися у формі єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту та/або захисту дипломної роботи (проекту). Форма атестації визначається стандартами вищої освіти за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

1.5 Національний університет “Одеська морська академія” (далі - Університет) 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 комплектування екзаменаційної комісії**

### **Обов'язки голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії**

2.1 Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для денної та заочної форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (спеціалізації). До складу



екзаменаційної комісії з плавальних спеціальностей (спеціалізацій) можуть включатись представники ДКК.

2.2 Головами екзаменаційних комісій призначаються провідні фахівці відповідної галузі або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність і не є співробітниками Університету. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту та/або захисту дипломної роботи (проекту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту та/або захисті дипломних робіт (проектів), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідних ступенів вищої освіти та кваліфікацій здобувачам вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на підсумковому засіданні подавати ректору Університету.

2.3 Заступником голови екзаменаційної комісії (у разі необхідності) можуть призначатися: ректор Університету або проректор (керівник відокремленого структурного підрозділу), керівники структурних підрозділів або їх заступники, завідувач випускової кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.4 До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор Університету або проректор (керівник відокремленого структурного підрозділу);
- керівник структурного підрозділу або його заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти;
- члени ДКК, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів інших закладів вищої освіти.

2.5 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету (для відокремлених структурних підрозділів — наказом керівника) не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках їхня кількість може бути збільшена до шести).

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами.

До протоколів вноситься наступне: оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідної кваліфікації та ступеня вищої освіти.

2.6 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету (для відокремленого структурного підрозділу — наказом керівника) з числа працівників структурного підрозділу і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проекту), відомості про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової кафедри:

- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (проекти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проекту) у разі наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (проекту) в разі наявності;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти у разі наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає керівництву структурного підрозділу оформлений протокол;



- повертає на випускову кафедру отримані супровідні документи.

### 3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій) та затверджується першим проректором Університету (для відокремлених структурних підрозділів – заступником керівника). Не пізніше ніж за один день до початку єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту або захисту дипломної роботи (проекту) відповідальний працівник структурного підрозділу до екзаменаційної комісії надає:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи (проекту);
- зведену відомість, засвідчену керівником структурного підрозділу або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту;
- рекомендацію випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

Під час складання єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки, та відповідей на питання у ході єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові екзаменаційної комісії.

Під час захисту дипломних робіт (проектів) до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота (проект) здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника протягом виконання дипломної роботи (проекту);

- письмова рецензія на дипломну роботу (проект).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломної роботи (проекту), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.2 Складання єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту чи захист дипломної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови екзаменаційної комісії.

3.3 Відповідальний працівник структурного підрозділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику структурного підрозділу, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту чи захисту дипломної роботи (проекту), а також про видачу випускникам дипломів, присвоєння відповідних ступенів вищої освіти та кваліфікацій ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні. У разі наявності однакової кількості



голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати відносно кожного здобувача вищої освіти. За теоретичну і практичну частини єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту виставляється одна оцінка.

3.4 Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту дипломної роботи (проекту) передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи (проекту);

- оголошення досягнень здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи (проекту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання, при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи (проекту), визначений завданням дипломного проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи (проекту);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проект);

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника роботи (проекту) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.5 Здобувачі вищої освіти морських спеціальностей (спеціалізацій) мають право на підтвердження компетентності та присвоєння першого звання особи командного складу морських суден безоплатно під час атестації на спільному засіданні екзаменаційної комісії

Університету та ДКК. Присвоєння звання випускникам на спільному засіданні здійснюється за умови виконання на момент проведення спільного засідання всіх вимог щодо відповідної схваленої обов'язкової підготовки, стажу плавання та практичної підготовки.

3.6 На підставі рішення екзаменаційної комісії про присвоєння відповідних ступенів вищої освіти та кваліфікацій здобувачам вищої освіти ректор Університету (керівник відокремленого структурного підрозділу) видає наказ про випуск.

3.7 Курсант (студент), який не склав єдиний комплексний кваліфікаційний іспит або не захистив дипломну роботу (проект), допускається до повторного складання протягом трьох років після завершення навчання.

#### **4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

4.1 Результати письмових іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті зазначаються рівень підготовки фахівців, характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вносяться вказівки на недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення єдиного комплексного кваліфікаційного іспиту і захисту дипломних робіт (проектів);
- можливості публікації основних положень дипломних робіт (проектів), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам освітнього ступеня магістр рекомендацій щодо вступу до аспірантури.

4.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її підсумковому засіданні подається ректору Університету (для відокремлених структурних підрозділів – керівнику) у двох примірниках упродовж двотижневого терміну після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад структурних підрозділів, засіданнях Вченої ради Університету.



**ЛИСТ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК**

| №<br>з/п | Дата | ПІБ і посада особи, яка<br>виконує періодичну<br>перевірку | Змінам підлягають | Підпис<br>перевіряльника |
|----------|------|------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------|
|          |      |                                                            |                   |                          |

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ**

| П.І.Б.             | Посада         | Термін<br>ознайомлення | Підпис | Дата<br>ознайомлення<br>(за фактом) |
|--------------------|----------------|------------------------|--------|-------------------------------------|
| Гархоменко М.М.    | наг. НВ        |                        |        | 07.06.2021                          |
| Чилимова Т.О.      | засл. наг. НВ. |                        |        | 04.06.2020                          |
| Петрова Т.О.       | засл. наг. НВ. |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Курочка М. С.      | фахів. Н.В.    |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Мероборівська Н.В. | фахів. Н.В.    |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Медведева О.В.     | фах. Н.В.      |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Будяк Т.В.         | фах. НВ        |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Моконенко Г.В.     | фах. НВ        |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Лашутіна В.О.      | фах. НВ        |                        |        | 04.06.2020р.                        |
| Єршанко А.Б.       | дисп. тер      |                        |        | 04.06.2020.                         |
| Масмундас Н.А.     | дисп.          |                        |        | 04.06.2020                          |
| Лакман А.С.        | дисп.          |                        |        | 04.06.2020                          |
| Резник В.М.        | дисп. тер      |                        |        | 04.06.2020р.                        |

## ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

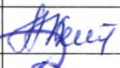
**ЧАСТИНА 1.** Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

1.1. Документ, що підлягає погодженню: Положення про експертну комісію для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра № 2-03 - 84

1.2. Підрозділ, відповідальний за розробку: навчальний відділ

1.3 Виконавець: Пархоменко М.М. 1.4. Термін виконання: 12.06.2020 р.

1.5. Документ підлягає погодженню з керівниками і підрозділами, які вказані у стовпчиках 1 і 3 таблиці частини 2.

|                  |                     | ЧАСТИНА 2.  |                                                                                     |            |                   |                       | УЗГОДЖЕНО: |
|------------------|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|-----------------------|------------|
| П.І.Б.           | Підлягає погодженню | Посада      | Підпис                                                                              | Дата       | Термін погодження | Зауваження<br>Так/ Ні |            |
| 1                | 2                   | 3           | 4                                                                                   | 5          | 6                 | 7                     |            |
| Пархоменко М.М.  | <del>Так/Ні</del>   | нач.відділу |  | 26.08.2020 |                   | <del>Так/Ні</del>     |            |
| Рашковський Ю.В. | <del>Так/Ні</del>   | нач.відділу |  | 26.08.20   |                   | <del>Так/Ні</del>     |            |

У стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібне.