

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої ради інституту

від "20" 2024 р.,

протокол №

голова Вченої ради

Василь ЛУКАЧ

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "04" вересня 2024 р. № 89

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій  
у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційних комісій ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Положення) визначає загальні вимоги до створення і організації роботи Екзаменаційних комісій (далі – ЕК) для атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут).

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти Інституту першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності", постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Національної рамки кваліфікацій", вимог державних стандартів освіти, стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Положення про Інститут та Положення про організацію освітнього процесу в Інституті.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Інституті за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) освітніми рівнями здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.5. Атестація здобувачів відповідних рівнів вищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітніми програмами, з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамену;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи / проєкту;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.6. Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння професійної кваліфікації, то проводиться додатковий комплексний кваліфікаційний екзамен (ДККЕ) для оцінювання (встановлення) відповідності обсягу знань, умінь та інших складників компетентностей здобувача певному професійному стандарту (за відсутності професійного стандарту – кваліфікаційній характеристиці).

1.7. Інститут не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам, які не виконали умови її присвоєння.

1.8. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.9. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) освітніми рівнями на факультетах створюються Екзаменаційні комісії.

1.10. Функціями та обов'язками ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра) відповідно до вимог, встановлених освітніми програмами, стандартами вищої освіти зі спеціальностей (за наявності);

– прийняття рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

1.11. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

## **2. Порядок створення Екзаменаційних комісій**

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює директор Інституту.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної спеціальності (освітньої програми) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей (освітніх програм) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.4. Списки голів ЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного ступеню вищої освіти та всіх спеціальностей (освітніх програм), за підписом директора Інституту подаються для розгляду до вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування (далі – Університет). Після схвалення вченою радою Університету списки голів ЕК затверджуються ректором Університету. Голови ЕК згідно із затвердженими списками затверджуються наказом директора Інституту.

Не дозволяється формувати склад ЕК 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 ЕК за відповідним рівнем вищої освіти

2.5. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (освітньої програми), який не є працівником Інституту. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися:

заступник директора з навчально-виховної роботи, декан факультету, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів ЕК.

До складу ЕК можуть входити:

- директор Інституту або заступник директора з навчально-виховної роботи;
- декан факультету;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники рад роботодавців факультетів чи Інституту, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти (в тому числі іноземних).

2.7. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом директора Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.8. Кількість членів ЕК (включаючи голову ЕК) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб). Засідання ЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення ЕК про присудження студенту відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.9. Секретар ЕК призначається наказом директора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів ЕК) з числа працівників факультету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

### **3. Етапи підготовки до проведення атестації**

#### ***Підготовчий етап:***

#### **Атестаційний екзамen**

3.1. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє програму атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подає на розгляд і затвердження Вченою радою Інституту.

3.2. Програмою атестаційного екзамену визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- методика та форма його проведення (усна, письмова, тестова або комбінована);
- критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- перелік тем (питань), що виносяться на екзамen;
- перелік рекомендованих джерел;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами у процесі підготовки та відповідей на запитання

під час атестаційного екзамену.

3.3. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену через оприлюднення її на сайті Інституту не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3.4. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення атестаційного екзамену;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

3.5. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджуються за поданням випускової кафедри, рішенням науково-методичної ради факультету, скріплюється підписом заступника директора з навчально-виховної роботи.

На кожному екзаменаційному білеті проставляється дата затвердження і номер протоколу Вченої ради Інституту.

### **Публічний захист кваліфікаційної роботи/проєкту**

3.6. Перелік тем кваліфікаційних робіт/проєктів із визначенням керівників, розробляється випусковими кафедрами та затверджується науково-методичною радою факультету.

Затверджена тематика кваліфікаційних робіт/проєктів оприлюднюється на сторінці кафедри, як правило у жовтні поточного навчального року (останнього року навчання здобувачів). Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, як правило у грудні першого року навчання.

Вибір теми здійснюється за особистою заявою здобувача, що подається у довільній формі на ім'я завідувача випускової кафедри та погоджується відповідним керівником кваліфікаційної роботи/проєкту.

За поданнями завідувачів випускових кафедр деканат факультету готує наказ про закріплення тем і призначення керівників кваліфікаційних робіт/проєктів здобувачів.

3.7. Випускові кафедри, за участі гарантів освітніх програм, розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт/проєктів для кожного рівня вищої освіти, з урахуванням специфіки освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів, що визначають:

- структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи/проєкту;

- етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки й експертної оцінки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання кваліфікаційної роботи/проєкту та захисту.

3.8. Затверджені науково-методичною радою факультету вимоги оприлюднюються на сторінці випускової кафедри

3.9. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з вимогами до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, під час обрання теми та призначенні керівника.

3.10. Керівник здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи/проекту здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи/проекту до ЕК, керівник невідкладно інформує завідувача випускової кафедри з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

3.11. Керівник здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи/проекту відповідно до Положення про академічну доброчесність Інституту.

Завершений та погоджений керівником текст кваліфікаційної роботи/проекту підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі/проекті. Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту кваліфікаційної роботи/проекту після отримання зазначеної довідки забороняється.

3.12. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу/проект із характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи/проекту та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

3.13. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, забезпечує процедуру зовнішнього рецензування кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів, які допущені до публічного захисту.

Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проектних організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи/проекту за прийнятою в Інституті шкалою, зазначеною у даному Положенні.

3.14. Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи/проекту після отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

3.15. Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт/проектів. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

Висновок випускової кафедри про допуск (недопущення) до публічного захисту кваліфікаційної роботи/проекту, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

3.16. У випадку надання негативного відгуку керівником

роботи/проєкту або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи/проєкту до захисту приймає випускова кафедра. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

3.17. Кваліфікаційні роботи/проєкти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами на випускові кафедри у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

3.18. Порядок організації публічного захисту кваліфікаційних робіт/проєктів визначається випусковою кафедрою.

### **Єдиний державний кваліфікаційний іспит**

3.19. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

### ***ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП:***

3.20. За організацію та якість проведення атестації на факультетів відповідає його декан.

3.21. Якщо передбачено поєднання форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи/проєкту передуює атестаційний екзамен.

3.22. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випусковою кафедрою готується проєкт розкладу роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК та затверджується заступником директора з навчально-виховної роботи Інституту.

3.23. Не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації випускова кафедра здійснює друк і тиражування екзаменаційних матеріалів, необхідних для проведення атестаційного екзамену, із забезпеченням вимог конфіденційності та запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації.

3.24. До початку роботи ЕК всі комплекти екзаменаційних матеріалів зберігаються у декана факультету.

3.25. Деканат факультету та секретар ЕК до початку її роботи готує відповідний пакет документів, до якого входять: наказ директора Інституту про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; список здобувачів, допущених до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; індивідуальні навчальні плани студентів (ІНП) тощо.

Зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти – це довідка про виконання здобувачами відповідного рівня освіти навчального плану відповідної освітньої програми із внесенням усіх отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін, курсових робіт/проєктів, практик), підписана деканом факультету.

За наявності у навчальному плані освітнього компоненту, що мав декілька підсумкових (семестрових) оцінювань, у зведену відомість, як правило, вноситься розрахована середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення та відповідна рейтингова оцінка.

3.26. Деканат факультету забезпечує роботу ЕК необхідною кількістю відповідних бланків: екзаменаційних робіт здобувачів (усної/письмової відповіді); протоколів засідання ЕК, з урахуванням форми проведення атестації (екзамен, захист); протоколів засідання ЕК щодо результатів складання атестації.

#### **4. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК**

##### ***Голова ЕК:***

4.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками; доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів відповідно до програм атестації, графік роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт/проектів.

4.2. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу: з шифрування та перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі; з ознайомлення з кваліфікаційними роботами/проектами, представленими для захисту; з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

4.3. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

4.4. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційного екзамену у, захисту кваліфікаційних робіт/проектів, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

4.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

4.6. Голова ЕК особисто отримує від декана факультету комплект екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексних завдань, тестів з варіантами правильних відповідей тощо).

4.7. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

##### ***Члени ЕК:***

4.8. Члени ЕК, за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт/проектів, представлених до захисту.

4.9. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт/проектів; відповіді кожного здобувача при проведенні атестаційного екзамену в усній формі; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення атестаційного екзамену в письмовій формі.

4.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).



### ***Секретар ЕК:***

4.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК спільно з деканатом відповідного факультету готує:

- наказ директора Інституту про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- списки здобувачів вищої освіти, допущений до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- програми атестаційного екзамену, вимоги до кваліфікаційних робіт/проектів;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- індивідуальні навчальні плани студентів (ІНП);
- бланки протоколів ЕК;
- бланки екзаменаційних робіт (усної/письмової відповіді) здобувачів;
- кваліфікаційні роботи/проекти, представлені до захисту здобувачами з письмовими відгуками керівників, зовнішніми рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат; довідки установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності таких матеріалів); листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності);
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

4.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та подає їх на підпис голові та членам ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. виправлення помилок у документах ЕК не припускається.

4.13. Секретар ЕК готує відомість результатів комп'ютерного тестування (у разі проведення) і подає її на підпис голові та членам ЕК.

4.14. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників і рецензії на кваліфікаційні роботи/проекти здобувачів.

4.15. Секретар ЕК робить записи в ІНП про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

4.16. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) або відмову в їх видачі.

4.17. Секретар ЕК протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК подає до деканату факультету для оформлення наказу про завершення навчання:

- протоколи засідань ЕК;
- звіт про роботу ЕК;
- ІНП з результатами атестації та підписами голови і членів ЕК;
- письмові відповіді здобувачів (за умови письмового екзамену), що мають бути заклеєні в конверт та завірені підписами голови та всіх членів ЕК.

4.18. Секретар ЕК повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи/проекти із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

4.19. Секретар ЕК готує пакет документів, необхідний для здійснення погодинної оплати праці членів ЕК – не співробітників Інституту, для погодження деканом факультету.

## **5. Організація та порядок роботи ЕК**

5.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету, директор Інституту призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК з числа членів ЕК.

5.2. ЕК працює за графіком, затвердженим заступником директора з навчально-виховної роботи Інституту. Графік роботи ЕК оприлюднюється на сторінці кафедри не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

5.3. Для проведення усних атестаційних екзаменів і публічного захисту кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, планується не більше 12 здобувачів вищої освіти на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формах допускається об'єднання екзаменаційних груп у потоки.

Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати, як правило, шести годин на день.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи/проекту становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт/проектів не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

5.4. При поєднанні різних форм атестації інтервал між ними у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше ніж п'ять календарних днів.

5.5. Здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньої програми та всі умови договору про підготовку фахівців за кошти фізичних (юридичних) осіб, допускаються до проходження атестації.

5.6. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити деканат та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість своєї присутності на атестації відповідно до графіку (із зазначенням причин) та подальшим наданням документів, що засвідчують поважність причин. За рішенням голови ЕК атестація здобувача може бути перенесена на інший день відповідно до графіку роботи ЕК.

Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації згідно з графіком, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдані документи, ЕК може перенести дату атестації здобувача на інший день відповідно до графіка роботи ЕК або продовжити графік роботи

ЕК на визначений термін.

У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причини відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про його не атестацію – як такого, що не з’явився на атестацію без поважних причин, із подальшим відрахуванням з Інституту.

5.7. Атестація здобувачів проводиться, як правило, у приміщеннях Інституту.

Для публічного захисту кваліфікаційних робіт/проектів, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення публічного захисту не в приміщенні Інституту відбувається відповідно до наказу директора.

5.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. За умови запровадженої наказом директора дистанційної (змішаної) форми навчання/роботи в Інституті, випусковою кафедрою розробляється та узгоджується з головою ЕК Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів (далі – Тимчасовий порядок).

Тимчасовий порядок затверджується Вченою радою Інституту, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (в окремих випадках – за тиждень). Тимчасовий порядок має відображати чітку процедуру проведення кожної з форм атестації, відповідно до програми, із використанням дистанційних технологій та з урахуванням специфіки освітньої програми (спеціальності):

– технічні вимоги доступу голови, членів, секретаря ЕК та здобувачів для проведення засідання ЕК із визначенням платформи онлайн-сервісу;

– алгоритм проведення засідань ЕК за допомогою засобів відеозв’язку у режимі реального часу (відеозапис засідань; порядок ведення та підписання протоколів, ІНПС; підготовка звіту тощо);

– алгоритм дій здобувачів на визначеній онлайн-платформі, доступ до засідань ЕК, присутність на віртуальному робочому місці у встановлені години тощо.

Тимчасовий порядок своєчасно доводиться до відома здобувачів шляхом оприлюднення його на сайті Інституту.

5.10. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або публічного захисту кваліфікаційних робіт/проектів здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та відповідною рейтинговою оцінкою:

<b>Оцінка за стобальною шкалою</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

5.11. Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з

атестаційних екзаменів (при поєднанні різних форм атестації) не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

5.12. Перескладання здобувачем оцінок, отриманих під час атестації, з метою підвищення результатів навчання не дозволяється.

5.13. Спірні питання з атестації студентів розглядає апеляційна комісія, що створюється наказом директора Інституту. Головою комісії може бути призначено заступника директора з навчально-виховної роботи, декана факультету, завідувача кафедри. Членами комісії можуть призначатись голови та члени екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування.

Процедура оскарження:

– у день оголошення результатів атестації здобувач особисто подає письмову апеляцію директору Інституту;

– апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії протягом трьох календарних днів після її подачі. Здобувача усно повідомляють про дату, час і місце розгляду апеляції та запрошують на розгляд його апеляції;

– у разі складання атестаційного екзамену у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за заздалегідь оприлюдненими критеріями. Додаткове опитування випускника під час розгляду апеляції не допускається. Результатом розгляду апеляційної скарги із атестаційного екзамену у письмовій формі є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

а) виставлена оцінка відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється;

б) виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та знижується на ....балів;

в) виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ....балів;

– у разі складання атестаційного екзамену в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії обговорюють зауваження щодо дотримання процедури проведення атестації студента. Результатом розгляду апеляційної скарги із атестаційного екзамену в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

а) процедурних порушень під час проведенні атестації не виявлено, оцінювання захисту кваліфікаційної роботи відповідає рівню і якості захисту роботи та не змінюється

б) під час захисту виявлено процедурні порушення, у зв'язку з чим комісія пропонує директору Інституту скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести додаткове засідання для повторного захисту кваліфікаційної роботи з метою об'єктивного оцінювання.

У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, наказом директора Інституту

скасовується відповідне рішення ЕК та його розпорядженням призначається проведення повторного засідання ЕК в присутності представників апеляційної комісії. Результати повторного захисту атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи студента зазначаються у протоколі засідання ЕК, який підписується головою ЕК, секретарем ЕК і додається до протоколу попереднього засідання ЕК.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

5.14. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу / проєкт або не склав атестаційний(-і) екзамен(-и) , або не з'явився на захист (атестаційний екзамен) без поважних причин, відраховується з Інституту як такий, що не пройшов Атестацію.

5.15. Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Інституту:

- у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком;

- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;

- за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

#### **Атестаційний екзамен**

5.16. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова та члени ЕК обов'язково мають бути присутніми при виконанні здобувачами письмової екзаменаційної роботи.

5.17. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення атестаційного екзамену у письмовій формі.

5.18. Бланки письмових робіт роздаються секретарем ЕК кожному здобувачу в аудиторії, де проводиться атестаційний екзамен, про що здобувач ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках (аркушах) з печаткою Інституту. На бланках (аркушах) не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Здобувач зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення виконання завдань атестаційного екзамену здобувач повертає письмову роботу разом із завданнями секретарю ЕК, про що підписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

5.19. Після закінчення атестаційного екзамену секретар ЕК передає усі екзаменаційні роботи та екзаменаційну відомість голові ЕК, який проводить шифрування письмових робіт.

На титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді голова ЕК проставляє цифровий або інший умовний шифр.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт

виявлено роботу, де є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена ЕК, додатково перевіряє голова ЕК.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря ЕК до закінчення перевірки всіх робіт.

5.20. Голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки між членами ЕК. Листки письмових відповідей разом з підписаною головою ЕК екзаменаційною відомістю передаються членам ЕК для перевірки. Оцінювання письмових екзаменаційних робіт виконується згідно з критеріями оцінювання, встановлених програмою екзамену.

5.21. Перевірка письмових екзаменаційних робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту і повинна бути закінчена протягом робочого дня.

5.22. Перевірені членом ЕК письмові екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами, передаються голові ЕК, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища здобувача.

5.23. На підставі результатів оцінювання, внесених до екзаменаційної(-их) відомості(-ей), секретар ЕК оформляє протокол засідання ЕК. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(-и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

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

5.25. При проведенні атестаційного екзамену у тестовій формі голова та члени ЕК обов'язково повинні бути присутніми при виконанні здобувачами тестових екзаменаційних завдань.

5.26. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення та структурою змісту тестових завдань атестаційного екзамену.

5.27. Після закінчення роботи над тестом здобувач повинен повернути бланк відповідей секретарю ЕК (при проведенні комп'ютерного тестування – повідомити секретаря ЕК).

5.28. Голова ЕК розподіляє бланки відповідей здобувачів для їх обробки між членами ЕК. Оцінювання тестових екзаменаційних завдань виконується згідно з критеріями оцінювання, встановлених програмою екзамену.

При проведенні комп'ютерного тестування секретар ЕК роздруковує екзаменаційну відомість із результатами відповідей здобувачів. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(-и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.29. Результати оцінювання тестових екзаменаційних завдань оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.30. Результати атестаційного екзамену у тестовій формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

5.31. Протягом часу, відведеного для складання атестаційного екзамену у письмовій та/або тестовій формі, здобувач повинен:

– не заважати іншим здобувачам працювати над виконанням завдань, а

також членам ЕК – виконувати покладені на них обов'язки;

- не порушувати дисципліну;
- не спілкуватися з іншими здобувачами, не передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;
- не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст завдань до завершення екзамену;
- не користуватися та не мати при собі засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованих і рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою проведення атестаційного екзамену.

5.32. У разі порушення вимог, передбачених п.5.31, здобувач позбавляється права на продовження виконання екзаменаційної роботи (тесту) та, на вимогу члена ЕК, повинен здати екзаменаційну роботу (бланк відповідей) і залишити аудиторію, де проводиться атестаційний екзамен, що фіксується у протоколі засідання ЕК.

Екзаменаційна робота (бланк відповідей) цього здобувача не перевіряється, він отримує результат "0 балів".

#### **Публічний захист кваліфікаційної роботи/проєкту**

5.33. Захист кваліфікаційних робіт/проєктів здійснюється привселюдно.

5.34. Порядок захисту кваліфікаційних робіт/проєктів включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу/проєкт, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я здобувача, тему кваліфікаційної роботи/проєкту (за наявності інформацію про довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проєкту; листів-замовлень підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проєкту); результати перевірки роботи/проєкту на плагіат; наукових та/або творчих досягнень здобувача;
- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи/проєкту, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби відповідно до встановлених вимог;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи/проєкту (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу/проєкт;
- відповіді здобувача на зауваження керівника та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.35. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи/проєкту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи/проєкту та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання.

5.36. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується

середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи/проєкту та якості її захисту, а також загальний середній бал захисту.

Рішення про результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Загальний середній бал захисту здобувачем кваліфікаційної роботи/проєкту вноситься до протоколу ЕК з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.10 цього Положення.

5.37. Результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

### **Єдиний державний кваліфікаційний іспит**

5.38. Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. ЕК на своєму засіданні затверджує отримані від декана факультету результати.

5.39. Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК.

Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.40. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, є:

– відсоток підсумкових оцінок 90-100 балів за рейтинговою шкалою оцінювання ("відмінно") з усіх навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює 74-89 балів за рейтинговою шкалою оцінювання ("добре");

– усі оцінки з курсових робіт/проєктів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання становлять 90-100 балів за рейтинговою шкалою оцінювання ("відмінно");

– здобувач захистив кваліфікаційну роботу/проєкт, склав атестаційний(-і) екзамен(-и) на 90-100 балів за рейтинговою шкалою оцінювання ("відмінно"), склав єдиний державний кваліфікаційний екзамен в основну сесію.

5.41. На підставі рішення ЕК директор Інституту видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному



рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

## **6. Підведення підсумків роботи ЕК**

6.1. За підсумками діяльності голова ЕК складає звіт.

6.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

6.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.4. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися гарант освітньої програми, завідувач випускової кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається декану факультету.

Копія звіту подається до навчально-методичного відділу освіти не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

6.6. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичних рад факультетів та Вченої ради Інституту.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.2. У разі наявності розходжень між Положенням та документами, на які здійснюється посилання у ньому, чинною вважається редакція документу з більш пізньою датою введення в дію.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.4. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням вченої ради Інституту. У такому ж порядку Положення скасовується.

## ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем \_\_\_\_\_ у ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" на 20\_\_ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Період роботи ЕК, контингент студентів (осіб)
1	2	3	4	5	6	7	9
<i>Спеціальність, ОП</i>							
1							
2							
3							

**Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і  
природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

з розгляду \_\_\_\_\_ кваліфікаційної роботи здобувача \_\_\_\_\_ форми навчання

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

Члени ЕК:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА ВИКОНАНА:**

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

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

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :**

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_
2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на \_\_\_\_\_ сторінках.
3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах.
4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
5. Довідка про перевірку магістерської роботи на наявність плагіату.
6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.
7. Інші документи (за наявності).

Після повідомлення студента (протягом \_\_\_ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### УХВАЛИЛИ

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) \_\_\_\_\_ кваліфікаційну роботу з оцінкою:  
кількість балів \_\_\_\_\_;  
за національною шкалою \_\_\_\_\_.

2. Присудити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
(бакалавр, магістр)

за освітньою програмою \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою; звичайного зразка)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК:

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

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис )

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"

ПРОТОКОЛ № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_ щодо приймання атестаційного екзамену

у студентів \_\_\_\_\_ групи, ОП \_\_\_\_\_, спеціальності \_\_\_\_\_

факультету \_\_\_\_\_ денна (заочна) форма навчання

Присутні:

голова \_\_\_\_\_ члени: 1. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. \_\_\_\_\_

Засідання розпочато о \_\_\_ год. \_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_ год. \_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії					Підпис голови ЕК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присудити ступінь вищої освіти	присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою				
1.															
2.															

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.  
 (літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_, засідання ЕК № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підписи: голова \_\_\_\_\_  
 (підпис)

члени: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підпис)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

## **Орієнтовна структура звіту Голови Екзаменаційної комісії про роботу ЕК**

1. Розділ, що містить загальну інформацію про проведення атестації здобувачів (склад ЕК, період роботи ЕК, кількість засідань ЕК, кількість здобувачів, рівень вищої освіти/спеціальність/освітня програма).

2. Розділ, що містить інформацію про питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; присутність та виступ на захисті керівників (наукових керівників) і рецензентів; якість критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт та кваліфікаційних робіт/проектів; повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; наявність особливих думок членів ЕК; технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); зауваження щодо організації роботи ЕК.

3. Розділ, що містить інформацію у вигляді таблиці про результати атестації та текстову частину коментарів зазначених у таблиці даних: загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК; відповідність тематики кваліфікаційних робіт/проектів профілю спеціальності (освітньої програми), актуальність тематики; загальну характеристику кваліфікаційних робіт/проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність тощо.

4. Розділ, що містить інформацію про якість підготовки здобувачів вищої освіти, в якому відображаються: рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти; характеристика рівня знань, умінь, компетентностей випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми; рівень виконаних кваліфікаційних робіт/проектів, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання й оптимізації, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти; недоліки і невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.

5. Розділ, що складається з висновків та рекомендацій ЕК, із зазначенням позитивних здобутків і виявлених недоліків; надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки, на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на неї.

6. Звіт погоджується всіма членами ЕК на заключному засіданні екзаменаційної комісії.