


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

**ЗАТВЕРЖУЮ**  
Ректор Харківської державної  
академії фізичної культури  
*С. Ю. Ажиппо* 2016 р.  
№02928261



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

Схвалено Вченою радою

Харківської державної академії  
фізичної культури

Протокол № 13 від 30.05.2016р.

Вчений секретар

*Л. А. Карпець*  
Л. А. Карпець

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

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

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

Завданнями екзаменаційних комісій є:

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

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

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) та захисту кваліфікаційної, магістерської роботи. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

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

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

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

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

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

Допускається призначення головою екзаменаційної комісії проректора з науково-педагогічної роботи – фахівця у відповідній галузі знань.

Члени екзаменаційної комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр академії або інших ВНЗ, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити викладачі професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, охорони праці тощо.

Склад екзаменаційних комісій затверджує ректор.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

– ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випускових кафедрах та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання захисту атестаційних робіт та/або екзаменів у 100-бальній шкалі;

– ознайомитися зі звітом про результати роботи 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 та захисту атестаційних робіт;

– забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів або захисту атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

– розподіляти між членами екзаменаційної комісії роботу з ознайомлення з атестаційними роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту екзаменаційної комісії;

– розглядати звернення студентів з питань проведення захисту атестаційних робіт або складання екзаменів 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.

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 атестаційними роботами, запланованими до захисту;

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

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

Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних факультетів 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 начальник навчального відділу;

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

– підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії.

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

– кваліфікаційні або магістерські роботи;

– письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні або магістерські роботи;

– листи-замовлення навчальних або спортивних закладів на виконання кваліфікаційної або магістерської роботи за їх наявності;

– інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи 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 їх 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 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 атестаційних робіт);

– здає оформлені протоколи засідань екзаменаційної комісії архіву академії;

– повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;

– здає до бібліотеки магістерські роботи разом із супровідними документами.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ**

Екзамени проводяться 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.

При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів. Тривалість усного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години. Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

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

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.

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.

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 та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

- з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

- студент захистив кваліфікаційну, магістерську роботу, склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;

- студент має високі досягнення в науковій роботі;

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

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ**

Захист атестаційних робіт 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 та членів екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

На одному засіданні екзаменаційної комісії плануються, як правило, захисти не більше дванадцяти атестаційних робіт.

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

Регламент захисту атестаційних робіт включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії, інформації про атестаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми роботи та здобутків студента (наукових, спортивних, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність атестаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на атестаційну роботу) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- відповіді на запитання членів комісії;

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

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на атестаційну роботу;

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

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

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

Рішення про допуск до складання екзаменів або захисту атестаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи екзаменаційної комісії приймає Вчена рада академії.

Голова екзаменаційної комісії, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, регіональною або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника атестаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.



При проведенні захисту атестаційної роботи кожний член екзаменаційної комісії оцінює якість виконання роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після 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 атестаційних робіт, 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 атестаційних робіт, 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.

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

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

Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів 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 атестаційних робіт і екзаменів;

– можливості публікації основних положень атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, а також у навчальних закладах і спортивних 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 комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувачі випускових кафедр та декани факультетів, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору (першому проректору) академії у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії та заслуховується на засіданні Вченої ради академії.